Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Воронежский филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления – Центр дополнительного образования

Кафедра государственного и муниципального управления

Подвальный Евгений Семенович

Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2024.04.08 11:43:15 +03'00'

УТВЕРЖДЕНА

Решением кафедры
государственного и муниципального управления
Протокол от «25» марта 2024 г. № 8

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Государственная политика и местное самоуправление

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика»

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Форма обучения – очная, заочная

Год набора – 2024

Воронеж, 2024 г.

Автор–составитель:

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, кандидат технических наук, доцент, Шахворостов Г.И.

Заведующий кафедрой:

государственного и муниципального управления, к.т.н., доцент, Шахворостов Георгий Ильич

Рабочая программа практики «Ознакомительная практика» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол от 25 марта 2024г. №8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения 4
2.Планируемые результаты обучения по практики, соотнесенные с результатам освоения программы 5
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 9
4. Содержание практики 10
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 10
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике……...12
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"……...18
7.1. Основная литература ……...18
7.2. Дополнительная литература……19
7.3. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация……19
7.4. Интернет-ресурсы……19
7.5. Иные источники……19
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...20

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: Ознакомительная практика является видом учебной практики, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» является обязательной и включена в Блок 2 «Практика» образовательной программы (ОП) магистратуры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Ознакомительная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Ознакомительная практика проводится в целях формирования способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Тип практики: учебная практика.

Ознакомительная практика способствует подготовке к углубленному закреплению дисциплин базовой и вариативной части блока Б.1. дисциплин ОП ВО направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» таких как:

По очной форме: «Экономика общественного сектора», «Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Деловые коммуникации в профессиональной сфере», «Методология научного исследования», «Иностранный язык профессиональной коммуникации», «Противодействие коррупции в деятельности органов власти при продвижении интересов», «Бюрократия: функции и роль в обществе», «Государственная служба в системе разделения властей».

По заочной форме:

«Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Деловые коммуникации в профессиональной сфере», «Методология научного исследования», «Иностранный язык профессиональной коммуникации», «Стратегический менеджмент и управление проектами в государственном управлении», «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Организация государственного управления в субъектах Российской Федерации», «Управление в социальной сфере», «Бюрократия: функции и роль в обществе», «Государственная служба в системе разделения властей», «Организация и предоставление муниципальных услуг», «Менеджмент в органах местного самоуправления», «Акмеологические основы профессионального стресс-менеджмента и ресурсосбережения личности», «Основы интеллектуального труда».

Способ проведения: способами проведения ознакомительной практики является ее выездной или стационарный характер.

Ознакомительная практика организуется на основе договоров, заключаемых Воронежским филиалом ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» (Воронежский филиал РАНХиГС) с исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а таже с другими бюджетными учреждениями и организациями.

Местом прохождения практики могут являться:

- органы государственные власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;
- общественные организации, институты гражданского общества;

- некоммерческие организации, взаимодействующие с органами государственной власти;
- государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные акционерные общества;
- государственные и муниципальные фонды;
- государственные корпорации;
- государственные и муниципальные образовательные учреждения;
- структурные подразделения Воронежского филиала РАНХиГС;
- федеральные государственные бюджетные организации высшего образования;
- иные организации, подразделения по связям с государственными (муниципальными) органами и гражданами.

Форма проведения – учебно-ознакомительная деятельность обучающихся в научных-исследовательских подразделениях (лаборатории, центры и др.) ВУЗа или исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления посредством применения методов поиска источников информации по теме выпускной квалификационной работы, сбор и систематизация данных, осмысление и преобразование собранных данных.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика Б2.О.01 (У) «Ознакомительная практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код Компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
Очная форма обучения				
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1.3	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления

ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8.1.2	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
Заочная форма обучения				
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1.2	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими	ОПК-8.1.2	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления

	организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации			

2.2.В результате освоения практики у обучающихся должны быть сформированы:

Очная форма обучения

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) / трудовые или профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Профессиональный стандарт «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства, рег. номер 59295 УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 г. N 431н» ОТФ- организация и проведение подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства ТФ- обеспечение технической подготовки проекта государственно-частного партнерства Профессиональные действия:	УК-1.1.3 ОПК-8.1.2	**на уровне умений**: проводить анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода.
		на уровне навыков: вырабатывать и формировать стратегию действий в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления.
		на уровне умений: анализировать результаты реализации государственных и муниципальных программ в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
		на уровне навыков: владеть программно-целевыми методами планирования государственных и муниципальных программ в целях обеспечения социально экономического развития территорий.
		на уровне умений: анализировать маркетинговую ситуацию в субъекте РФ.
		на уровне навыков: владеть методами интерпретации полученные результатов маркетинговых исследований в целях принятия управленческих решений.
		на уровне умений: анализировать и оценивать развитие политических процессов в мире.
		на уровне навыков: владеть навыками применения теоретического инструментария к решению практических задач в деятельности исполнительных органов государственной власти.
		на уровне умений: анализировать и оценивать нормативно-правовые акты в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.
		на уровне навыков: владеть навыками применения законодательства по предоставлению государственных и муниципальных услуг в деятельности исполнительных органов

проведение технического аудита		государственной власти и органов местного самоуправления.
		на уровне умений: анализировать процесс бюджетного планирования в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
		на уровне навыков: владеть методами бюджетного планирования в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Заочная форма обучения

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) / трудовые или профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Профессиональный стандарт «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства, рег. номер 59295 УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 г. N 431н» ОТФ- организация и проведение подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства ТФ- обеспечение технической подготовки проекта государственно-частного партнерства Профессиональные действия: проведение технического аудита	УК-1.1.2 ОПК-8.1.2	**на уровне умений**: проводить анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода.
		на уровне навыков: вырабатывать и формировать стратегию действий в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления.
		на уровне умений: анализировать результаты реализации государственных и муниципальных программ в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
		на уровне навыков: владеть программно-целевыми методами планирования государственных и муниципальных программ в целях обеспечения социально экономического развития территорий.
		на уровне умений: анализировать маркетинговую ситуацию в субъекте РФ.
		на уровне навыков: владеть методами интерпретации полученные результатов маркетинговых исследований в целях принятия управленческих решений.
		на уровне умений: анализировать и оценивать развитие политических процессов в мире.
		на уровне навыков: владеть навыками применения теоретического инструментария к решению практических задач в деятельности исполнительных органов государственной власти.
		на уровне умений: анализировать и оценивать нормативно-правовые акты в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.
		на уровне навыков: владеть навыками применения законодательства по предоставлению государственных и муниципальных услуг в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного

		самоуправления.
		на уровне умений: анализировать процесс бюджетного планирования в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
		на уровне навыков: владеть методами бюджетного планирования в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Очная форма обучения: Практика Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» относится к блоку Б2. Практика ОП ВО направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» основной образовательной программы (ОП) магистратуры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО). Освоение практики осуществляется в 1 семестре на 1 курсе. Общая трудоёмкость практики 6 ЗЕТ. Продолжительность практики составляет 4 недели (216 академических часов).

Заочная форма обучения: Практика Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» относится к блоку Б2. Практика ОП ВО направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» основной образовательной программы (ОП) магистратуры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО). Освоение практики осуществляется во 2 семестре на 1 курсе. Общая трудоёмкость практики 6 ЗЕТ. Продолжительность практики составляет 4 недели (216 академических часов).

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	**Этап 1:**	1. Прослушать учебные и ознакомительные лекции по месту прохождения практики. 2. Ознакомиться с особенностями организации документационного обеспечения деятельности органа (организации), ознакомиться с номенклатурой дел структурного подразделения, требованиями к оформлению нормативных и распорядительных актов. 3. Изучить правовой статус исполнительного органа государственной власти (органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации). 4. Изучить организацию деятельности и управление исполнительного органа государственной власти. 5. Ознакомиться с организаций кадровой работы в исполнительном органе государственной власти.
2	**Этап 2:**	1. Совместно с руководителем практики от организации обсудить индивидуальное задание, предмет исследования, выбранный в рамках темы выпускной квалификационной работы. 2. Определить, изучить и описать основные понятия и сущность предмета исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы.

		3. Провести анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей предмет исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы. 4. Осуществить сбор материалов для написания отчета о прохождении практики (в том числе для написания, отчета по научно-исследовательской работе, курсовых и контрольных работ, выполнения научной работы (публикации и проекты)).

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации Б2.О.01 (У) «Ознакомительная практика» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Этап 1:	Отчет, Дневник, Отзыв
Этап 2:	Отчет, Дневник, Отзыв

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

6. Формы отчетности по практике

6.1. Перечень документов по практике

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающегося на ознакомительная практике, являются:

- порядок организации практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС утвержденный приказом от 19.04.2021 № 114-59 «Об утверждении порядка организации практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС»;
- рабочая программа по ознакомительная практике по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» Магистерская программа «Государственная политика и местное самоуправление»;
- индивидуальное задание на прохождение ознакомительной практики (Приложение 1);
- дневник прохождения ознакомительной практики (Приложение 2);
- отчета о прохождении ознакомительной практики (Приложение 3);
- отзыв руководителя ознакомительной практики от организации (Приложение 4);
- отзыв руководителя ознакомительной практики от кафедры (Приложение 5);
- совместный рабочий план-график с профильной организацией (Приложение 6).

Руководство практики от Воронежского филиала РАНХиГС осуществляет руководитель практики в тесном контакте с деканатом факультета. Контроль за выполнением программы практики осуществляется руководителем практики и деканом факультета. Ответственность за организацию и проведение практики несет руководитель практики и декан факультета Воронежского филиала РАНХиГС.

Особенностью практики является ее научно-исследовательская и учебно-ознакомительная деятельность обучающихся. Обучающейся должен в течение практики не только ознакомиться с организацией, в которой он проходит практику, изучить методы ее работы, специфику управленческой деятельности, а также провести ряд научных мероприятий по сбору и анализу информации необходимой для написания отчета по практике, отчета по ознакомительной практике, курсовых работ и публикаций.

При прохождении практики обучающемуся необходимо учитывать, что получаемые им знания и опыт, а также собираемые и апробируемые материалы целесообразно использовать при написании выпускной квалификационной работы.

Не позднее чем за 2 недели до начала практики обучающиеся должны знать место прохождения практики, пройти инструктаж и получить индивидуальное задание на практику от руководителя практики.

Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, которое разрабатывается руководителем практики совместно с предложениями обучающегося. Индивидуальное задание нацелено на получение знаний и представлений о деятельности конкретной организации (исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления), решающей вопросы государственного и муниципального управления, и трудовых функциях, которые ему предстоит изучить в течение практики.

В процессе прохождения практики обучающейся обязан вести дневник практики, в котором описывает свою деятельность. В дневнике ежедневно описывается работа, проделанная обучающимся в течение дня.

По итогам практики, основываясь на записях в дневнике, собранных материалах и информации, обучающейся готовит отчет по практике. Форма титульного листа отчета представлена в Приложении 3. Структура отчета представлена в разделе 5.2.

Формы дневника практики и требования к структуре отчета, а также иные документы выдаются обучающемуся в бумажном или электронном виде.

В ходе осуществления анализа деятельности органа власти необходимо опираться на материалы учебных дисциплин первого курса обучения.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;
- четко и своевременно выполнять задания, поручения и указания руководителя практики от образовательной организации и руководителя практики от организации.

С момента начала прохождения практики в организации на обучающегося распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

На момент начала практики у обучающегося должны иметься следующие документы:

1. индивидуальное задание (с подписями руководителя практики от ВУЗа и обучающегося). Индивидуальное задание определяется и согласовывается за две недели до начала практики;
2. договор с организацией заключенный в установленном порядке (между Воронежским филиалом РАНХиГС и организаций), если обучающийся изъявил желание проходить практику в иной организации.

6.2. Структура отчета по ознакомительной практике

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть отчета (раздел 1, 2, 3, 4, 5 и подразделы в каждом разделе);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

В отчете по практике обучающейся должен отразить следующие вопросы:

Введение

В данном разделе необходимо указать место прохождения практики, руководителей и сроки прохождения, а также цель и задачи практики (копируются из индивидуального задания). Целесообразно также описать виды деятельности, с которыми удалось ознакомиться во время практики, основное содержание своей работы во время практики (*должно быть написано в прошедшем времени*).

1. Правовой статус исполнительного органа государственной власти (органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации) – до 10 стр.

1.1. Характеристика правового статуса исполнительного органа государственной власти. Место и роль исполнительного органа государственной власти в системе государственного и муниципального управления.

1.2. Компетенция исполнительного органа государственной власти и практика реализации полномочий.

2. Организация деятельности и управление исполнительного органа государственной власти – до 10 стр.

2.1. Организационная структура, руководство и управление структурными подразделениями исполнительного органа государственной власти.

2.2. Взаимодействие структурных подразделений в исполнительном органе государственной власти. Проблемы взаимодействия (в том числе информационно-технологические).

2.3. Организация документационного обеспечения в деятельности исполнительного органа государственной власти.

3. Организация кадровой работы в исполнительном органе государственной власти – до 10 стр.

3.1. Организация кадровой работы в исполнительном органе государственной власти (разграничение полномочий по организации кадровой работы. Кадровая служба исполнительного органа государственной власти)

3.2. Анализ и оценка кадрового состава структурных подразделений исполнительного органа государственной власти.

3.3. Основные кадровые технологии, применяемые в исполнительном органе государственной власти.

4. Теоретические и правовые аспекты предмета исследования (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы) – до от 10 до 20 стр.

4.1. Понятие и сущность предмета исследования (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы)

4.2. Нормативно-правовое регулирование предмета исследования (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы)

Заключение

В данном разделе должны быть коротко сформулированы выводы и предложения, вытекающие из содержания работы.

Список использованных источников и литературы

Список источников и литературы, которые были использованы при написании отчета (в списке должно быть не менее 15 источников).

6.3. Оформление отчета по практике

Требования к оформлению страницы академического печатного текста, согласно существующему стандарту, следующие:

- объем отчета должен быть не менее 25 страниц (от введения до списка источников и литературы);
- каждый раздел по объему должен быть не менее 3-х страниц;
- объем списка источников и ссылок должен быть не менее 15 шт.;
- текст отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен быть обычный;
- размер левого поля текста страницы – 30 мм, правового – 15 мм,
- верхнего и нижнего – 20 мм;
- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру. Размер шрифта для нумерации страниц – 12pt Times New Roman. Нумерация должна быть сквозной – от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с содержания (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы), то есть на титульном листе отчета номера не должно быть видно.

Отступы и интервалы для текста должны быть равны нулю. Отступы **слева** и **справа** равны нулю. Интервалы **перед** и **после** равны нулю.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы (исключение составляют подразделы). Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку и приложению. Слово «раздел» в названиях заголовков не писать. Разделы нумеруются цифрами и отделяются точкой от названия. Переносы в названиях на титульных страницах и в названиях разделов и подразделов - запрещены.

Расстояние между названием, разделами, и последующим текстом должно быть равно двум интервалам (т.е. пропускаются две пустые строки). Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовков не ставят. Не рекомендуется: размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста; подчеркивать заголовки

и переносить слова в заголовке.

Первой страницей отчета по практике является титульный лист. За ним следует содержание работы, введение, основная часть (раздел 1, 2, 3 и 4), заключение, библиографический список, приложения.

Ссылки на источники (литературу) указываются в квадратных скобках. Если источники указаны с помощью ссылки внизу страницы, то их необходимо продублировать в библиографическом списке. При использовании ссылок внизу страницы их следует отформатировать шрифтом Times New Roman с размером равным 12pt.

Названия рисунка необходимо писать под рисунком и в следующем формате: Рисунок 1 - Структура администрации Рамонского муниципального района. После названия рисунка точка в конце **не ставиться**.

Названия таблицы необходимо написать сверху над таблицей и в следующем формате: Таблица 1 - Динамика численности населения Рамонского муниципального района за 2012-2017 гг. После названия таблицы точка в конце **не ставиться**.

Отчет сдается в **папке скоросшиватель**. В папке первым документом идет отчет, далее индивидуальное задание, далее дневник, совместный рабочий график (план) с профильной организацией, далее отзыв от руководителя организации, далее отзыв от руководителя практики от ВУЗа. Каждый документ вкладывается в отдельный файл. Итого в папке у обучающегося должно быть шесть файлов с документами. Каждый документ кроме отчета целесообразно скреплять либо скрепкой, либо скобой с помощью степлера.

6.4. Порядок проверки и защиты отчета по практике

Готовые отчеты по практике сдаются на проверку не позднее, чем за три дня до назначенного дня защиты. Проверку производит руководитель практики, назначенный от выпускающей кафедры ВУЗа. Если в результате проверки обнаружатся ошибки, неполнота или низкое качество оформления либо несоответствие уровня работы предъявляемым требованиям, то отчет возвращается для доработки. При оценке качества отчета в первую очередь учитывается следующее:

- соответствие требования к структуре и оформлению отчета (см. 5.2 и 5.3);
- объем списка источников и литературы должен быть не менее 15 шт.;
- глубина анализа исследуемого объекта;
- правильность выбранных методов исследования, оригинальность подхода и логика изложения;
- умение логично и аргументировано излагать материал: действенность и конкретность выводов о состоянии объекта и предложений, направленных на его развитие и совершенствование;
- корректность и правомерность заимствований из внешних источников (регламентируется отдельным положением).
- корректность ответа на поставленные вопросы (см. вопросы для проведения промежуточной аттестации).

Образец рекомендованной структуры отчета по практике представлен в разделе 5.2. В некоторых случаях по согласованию с руководителем практики с учетом объекта и предмета исследования структура отчета может быть скорректирована.

Руководители практики от организации и от филиала представляют письменные отзывы о работе практиканта в период практики, оценивая её с позиции выполнения индивидуального задания представленного отчета, а также с позиции проявления его

личностных качеств (трудолюбие, отзывчивость, способность корректно общаться и другое).

На момент защиты практики у обучающегося должны иметься следующие оформленные документы:

1. отчет о прохождении практики;
2. индивидуальное задание (с подписью руководителя практики).
3. дневник прохождения практики;
4. отзыв руководителя практики от организации;
5. отзыв руководителя практики от кафедры ВУЗа;
6. совместный рабочий график (план) с профильной организацией.

6.5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.5.1. Текущий контроль успеваемости

6.5.1.1 В ходе реализации практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания по практике по дневнику практике и индивидуальному заданию.

6.5.2. Материалы текущего контроля успеваемости

В ходе практики специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.5.3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.5.3.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Средствами промежуточной аттестации по практике:
- отзыв руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от кафедры;
- отчет о прохождении практики;
- качество защиты и содержание отчета по практике;
- вопросы для проведения промежуточной аттестации.

6.5.3.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по ознакомительной практике

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура органа государственной или муниципальной власти, в котором проходила практика?
2. На основании, каких документов функционирует орган государственной или муниципальной власти, в котором проходила практика?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности орган государственной или муниципальной власти, в котором проходила практика?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
6. Предмет регулирования настоящего 25 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ».
7. Муниципальная служба.
8. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации
9. Основные принципы муниципальной службы.
10. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.
11. Должности муниципальной службы.
12. Классификация должностей муниципальной службы.
13. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
14. Классные чины муниципальных служащих.
15. Муниципальный служащий.
16. Основные права муниципального служащего.
17. Основные обязанности муниципального служащего.
18. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
19. Запреты, связанные с муниципальной службой.
20. Требования к служебному поведению муниципального служащего.
21. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
22. Поступление на муниципальную службу.
23. Аттестация муниципальных служащих.
24. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.
25. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.
26. Кадровая работа в муниципальном образовании.
27. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе.
28. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы.
29. Кадровый резерв на муниципальной службе.
30. Финансирование муниципальной службы.
31. Персональные данные муниципального служащего.
32. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании.
33. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.
34. Поощрение муниципального служащего.
35. Стаж муниципальной службы.

6.6.1. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены порядком «Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденным приказом от 08 февраля 2018 года № 114-39 и порядком «Порядок проведения промежуточной

аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденным приказом от 08 февраля 2018 года № 114-40.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература (библиотечный фонд)

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536487, доступ по паролю

2. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 252 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17567-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533343, доступ по паролю

7.2. Дополнительная литература

3. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07237-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541061, доступ по паролю

7.3. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Федеральный закон № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7.4. Интернет-ресурсы

1. ЭБС IPRbooks (http://www.iprbookshop.ru/)
2. ЭБС ЛАНЬ (https://e.lanbook.com/)
3. ЭБС ЮРАЙТ (http://www.biblio-online.ru/)
4. Антиплагиат.Вуз (http://ranepa.antiplagiat.ru)

7.5. Иные источники

1. Научная электронная библиотека – Режим доступа :http://elibrary.ru
2. Электронная библиотечная система IPRbooks. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/
3. Электронная библиотечная система «Лань». – Режим доступа: http://e.lanbook.com/
4. Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ». – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/.
5. Электронная библиотечная система «Знаниум». - Режим доступа: https://znanium.com.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для материально-технического обеспечения практики используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний обучающихся по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы. Кроме того, в аудитория имеется:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук;
- флипчарт и маркеры;
- доска (мел или маркеры в зависимости от качества доски);
- бумага формата А4 для работы групп.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: Microsoft Project, Microsoft Excel, Microsoft Word, MS Power Point, Internet – Explorer;

В учебном процессе используются следующие информационно-справочные системы: Консультант плюс, Гарант.

Приложение 1

Образец индивидуального задания по ознакомительной практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет «Государственного и муниципального управления – Центр дополнительного образования»
Кафедра «Государственного и муниципального управления»
Направление подготовки (код и наименование) 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Магистерская программа «Государственная политика и местное самоуправление»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение ознакомительной практики

Ф.И.О обучающегося

Курс обучения 1 Группа МГМУо-1 (набор 2021 г.)

Место прохождения практики: Департамент экономического развития Воронежской области

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Воронежского филиала РАНХиГС: к.т.н., доцент Шахворостов Г.И.

От профильной организации: Иванов И.В.

Воронеж 20__ г.

Цель прохождения ознакомительной практики: содействие профориентации (профессиональному самоопределению) обучающегося как будущего работника системы государственного и муниципального управления. Ознакомительная практика направлена на получение первичных представлений о деятельности органа государственной или муниципальной власти, а также получение первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи ознакомительной практики:

- закрепить знания, полученные по учебным дисциплинам в процессе обучения;
- содействовать формированию мировоззрения обучающегося как будущего работника системы государственного и муниципального управления, его ознакомление и приобщение к профессиональной деятельности;
- дать обучающемуся возможно более полное и целостное представление о системе государственного и муниципального управления;
- ознакомить обучающегося с основными типами учреждений и организаций в сфере государственного и муниципального управления;
- оказать методическую и практическую помощь в предварительном выборе направления профессионального развития, специализации и будущего места работы в сфере государственного и муниципального управления;
- ознакомление и приобретение опыта организационной работы на должностях;
- оказать обучающемуся методическую и практическую помощь в поиске материалов, информации и данных по предмету исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы.

Материалы, необходимые для прохождения ознакомительной практики:

1. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ;
2. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки:

1. Правовой статус исполнительного органа государственной власти.
2. Организация деятельности и управление исполнительного органа государственной власти.
3. Организация кадровой работы в исполнительном органе государственной власти.
4. Теоретические и правовые аспекты предмета исследования (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы).

Тема выпускной квалификационной работы: записывается название темы выпускной квалификационной работы в соответствие с Приказом о закреплении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ.

Планируемые результаты практики:

1. Изучен правовой статус исполнительного органа государственной власти.
2. Изучена организация деятельности и управление исполнительного органа государственной власти
3. Изучена организация кадровой работы в исполнительном органе государственной власти
4. Исследованы и изучены теоретические и правовые аспекты предмета исследования (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы);
5. Подготовлен комплект документов по практике (отчет по практике, дневник практики, отзывы по практике).

Рассмотрено на заседании кафедры государственного и муниципального управления

(протокол от «_____ » _____20____ г. №_____)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от профильной организации	Руководитель практики от Филиала
_____(*Букреев А.М.*)	_____(*Шахворостов Г.И.)*
«__» _____ 20__ года	*«__» _____ 20__ года*

Обучающийся:

Петрова Галина Петровна

_____ /_____

Ф.И.О.

Подпись

Приложение 2

Образец дневника по ознакомительной практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет «Государственного и муниципального управления – Центр дополнительного образования»
Кафедра «Государственного и муниципального управления»
Направление подготовки (код и наименование) 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Магистерская программа «Государственная политика и местное самоуправление»

ДНЕВНИК ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

__ _____ - __ _____ 20__ года

Место прохождения практики:
Департамент экономического
развития Воронежской области

Выполнил обучающейся группы
МГМУо-11
Петрова Г.П.

Руководитель практики от
Воронежского филиала РАНХиГС
к.т.н., доцент Шахворостов Г.И.

Руководитель практики от
профильной организации
Иванов И.В.

Воронеж 20__ г.

Д н е в н и к
прохождения ознакомительной практики

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место прохождения
1		Правовой статус исполнительного органа государственной власти.	Департамент экономического развития Воронежской области
2		Организация деятельности и управление исполнительного органа государственной власти.	Департамент экономического развития Воронежской области
3		Организация кадровой работы в исполнительном органе государственной власти .	Департамент экономического развития Воронежской области
4		Теоретические и правовые аспекты предмета исследования (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы).	Департамент экономического развития Воронежской области

Руководитель практики от профильной организации:

Букреев Анатолий Митрофанович

_____ /_____

Ф.И.О., ученая степень и звание

Подпись

Обучающийся:

Романова Инна Викторовна

_____ /_____

Ф.И.О.

Подпись

Приложение 3

Образец титульного листа отчета по ознакомительной практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет «Государственного и муниципального управления – Центр дополнительного образования»
Кафедра «Государственного и муниципального управления»
Направление подготовки (код и наименование) 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Магистерская программа «Государственная политика и местное самоуправление»

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Ф.И.О

Курс обучения 1 Группа МГМУо-1 (набор 2021 г.)

Место прохождения практики: Департамент экономического развития Воронежской области

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Воронежского филиала РАНХиГС: к.т.н., доцент Шахворостов Г.И.

От профильной организации: Иванов И.В.

Воронеж 20__ г.

Приложение 4

(образец отзыва от руководителя организации)

ОТЗЫВ ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТДЕЛА ДЕПАРТАМЕНТА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Семенова Елена Александровна обучающаяся 1 курса очной формы обучения проходила ознакомительную практику (в департаменте экономического развития Воронежской области с _____ по _____ 20____ г.

За время практики Семенова Елена Александровна ознакомилась со структурой организации, основными функциями подразделений, кадровым потенциалом, нормативно-правовой документацией, должностными инструкциями, техникой безопасности и экономическим состоянием. Семенова Елена Александровна в рамках индивидуального задания по ознакомительной практике осуществила: сбор, анализ и оценку информации. Семенова Елена Александровна приобрела необходимые первичные профессиональные, аналитические, организационные и управленческие навыки на рабочем месте в Департаменте экономического развития Воронежской области. В рамках практики были исследованы и изучены теоретические и правовые аспекты предмета исследования (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы).

Семенова Елена Александровна приняла участие в организации круглого стола с представителями промышленных предприятий Воронежской области и других организационно-управленческих мероприятиях *(требуется расписать подробно)*.

Семенова Елена Александровна проявила себя как добросовестный работник, имеющий хорошую теоретическую базу, полученную в процессе обучения. За время прохождения ознакомительной практики приобрела необходимые профессиональные навыки, собрала и обработала материал, необходимый для написания отчета по практике.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Семенова Елена Александровна программу ознакомительной практики выполнила и заслуживает оценки ( ).

Руководитель департамента
экономического развития
Воронежской области А.М. Букреев

М.П.

Приложение 5

Образец отзыва руководителя практики от ВУЗа по ознакомительной практике

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ВОРОНЕЖСКОГО ФИЛИАЛА РАНХиГС О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Семенова Елена Александровна обучающаяся 1 курса очной формы обучения проходила ознакомительную практику (в департаменте экономического развития Воронежской области с _____ по _____ 20____ г.

За время практики Семенова Елена Александровна ознакомилась со структурой организации, основными функциями подразделений, кадровым потенциалом, нормативно-правовой документацией, должностными инструкциями, техникой безопасности и экономическим состоянием. Семенова Елена Александровна в рамках индивидуального задания по ознакомительной практике осуществила: сбор, анализ и оценку информации. Семенова Елена Александровна приобрела необходимые первичные профессиональные, аналитические, организационные и управленческие навыки на рабочем месте в Департаменте экономического развития Воронежской области. В рамках практики были исследованы и изучены теоретические и правовые аспекты предмета исследования (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы).

Семенова Елена Александровна приняла участие в организации круглого стола с представителями промышленных предприятий Воронежской области и других организационно-управленческих мероприятиях *(требуется расписать подробно)*.

Семенова Елена Александровна проявила себя как добросовестный работник, имеющий хорошую теоретическую базу, полученную в процессе обучения. За время прохождения ознакомительной практики приобрела необходимые профессиональные навыки, собрала и обработала материал, необходимый для написания отчета по практике.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Семенова Елена Александровна программу ознакомительной практики выполнила и заслуживает оценки ( ).

Руководитель ознакомительной практики
от Воронежского филиала
РАНХиГС, доцент кафедры государственного и
муниципального управления, к.т.н. Г.И. Шахворостов

Приложение 6

Образец совместного рабочего графика (плана) с профильной организацией

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления
(наименование структурного подразделения филиала)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

_____(*Букреев А.М.*)

«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от Филиала

_____(*Шахворостов Г.И.)*

«__» _____ 20__ года

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения *ознакомительной практики*
Назарова М.Н.,
(*Ф.И.О. обучающегося*)
обучающегося *1* курса *очной* формы обучения

Направление подготовки (код и наименование) 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Магистерская программа «Государственная политика и местное самоуправление»

Учебная группа № *МГМУо-11*

№	Наименование этапа (периода)	Вид (тип) работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций

1.	Этап 1	1. Прослушать учебные и ознакомительные лекции по месту прохождения практики. 2. Ознакомиться с особенностями организации документационного обеспечения деятельности органа (организации), ознакомиться с номенклатурой дел структурного подразделения, требованиями к оформлению нормативных и распорядительных актов. 3. Изучить правовой статус исполнительного органа государственной власти (органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации). 4. Изучить организацию деятельности и управление исполнительного органа государственной власти. 5. Ознакомиться с организаций кадровой работы в исполнительном органе государственной власти.		Отчет, Дневник, Отзыв	

2.	Этап 2	1. Совместно с руководителем практики от организации обсудить индивидуальное задание, предмет исследования, выбранный в рамках темы выпускной квалификационной работы. 2. Определить, изучить и описать основные понятия и сущность предмета исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы. 3. Провести анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей предмет исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы. 4. Осуществить сбор материалов для написания отчета о прохождении практики (в том числе для написания, отчета по научно-исследовательской работе, курсовых и контрольных работ, выполнения научной работы (публикации и проекты)).		Отчет, Дневник, Отзыв	

Срок прохождения практики с *«__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года*.

Место прохождения практики *Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области (г. Воронеж, пл. Ленина,12)*

(указывается полное наименование структурного подразделения филиала/профильной организации и ее структурного подразделения и его фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры *государственного и муниципального управления* (протокол от «__» _____ 20___ г. № _)