Подвальный Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2025.12.30 11:54:21 +03'00'

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

**Воронежский филиал РАНХиГС**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) «Проектно-технологическая практика»
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(код, наименование направления подготовки)

Управление в государственной и муниципальной службе
(наименование образовательной программы)

Очная, очно-заочная формы обучения
(форма обучения)

Год набора – 2025

Воронеж

**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 «Проектно-технологическая практика» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол от 25 ноября 2024 г. № 4.

Рабочая программа практики «Проектно-технологическая практика» актуализирована на заседании кафедры государственного и муниципального управления Воронежского филиала РАНХиГС. Протокол № 2 от «29» сентября 2025 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения ..... 4

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы ..... 5

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы ..... 8

4. Содержание практики ..... 8

5.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся ..... 10

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике ..... 19

## 1. Вид, типы практики и способы ее проведения

**Вид практики**: Проектно-технологическая практика является одним из видов производственной практики и способствует подготовке к углубленному закреплению дисциплин базовой и вариативной части блока Б.1. дисциплин ОП ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» таких как «История государственного управления», «Психология», «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении», «Система государственного и муниципального управления», «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации», «Муниципальное право», «Противодействие коррупции», «Конституционное право», «Основы проектного управления», «Управление проектами и программами», «Разработка проектов в области государственного и муниципального управления», «Лидерство и управление командой в проекте», «Управление человеческими ресурсами в проекте», «Естественно-научные знания в управлении», «Межконфессиональное взаимодействие в служебном поведении государственного и муниципального служащего», «Психология личности в управлении», «Управление рисками в проектном управлении». Подготовка специалистов в области проектного управления в рамках государственного и муниципального управления осуществляется на их знаниях специфики управления проектами и функционировании государственных и муниципальных органов, учреждений, организаций. Проектно-технологическая практика направлена на получение представлений об управлении проектами в органах государственной и муниципальной власти, а также получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

В зависимости от выбранного вида профессиональной деятельности, уровня освоения компетенций и направленности (профиля) образовательной программы практика проводится в исполнительных органах государственной власти или органах местного самоуправления или их подведомственных учреждениях, а также на предприятиях и в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым на соответствующем этапе обучения, в том числе в структурных подразделениях Академии.

**Тип практики**: производственная практика.

**Способ проведения:** способами проведения проектно-технологической практики является ее выездной или стационарный характер.

Проектно-технологическая 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** – получение представлений об управлении проектами в органах государственной и муниципальной власти, а также профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

## 2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1 Практика Б2.В.01(П) «Проектно-технологическая практика» обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

*Очная форма обучения*

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Код и наименование образовательного результата |
|---|---|---|
| УК ОС-2<br>Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений | УК ОС-2.1<br>Определяет в рамках поставленной цели проекта информационные технологии и инструментарий, необходимые для оценки ресурсов и ограничений | **УК ОС-2.1. У-1 Умеет** анализировать требования для разработки коммуникационной политики в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления. |
| УК ОС-2<br>Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений | УК ОС-2.2<br>Определяет процесс планирования содержания и разработки расписания проекта; требований проекта и состава работ проекта.<br>Имеет представление о формировании базового плана управления проектом с учетом выполненного планирования по процессам проекта | **УК ОС-2.2. У-2. Умеет** формулировать требования к проектам и программам в рамках проектного управления в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления |
| УК ОС-9<br>Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности | УК ОС-9.2<br>Выявляет и оценивает взаимное влияние экономических показателей с помощью математического инструментария | **УК ОС-9.2. У-3. Умеет** анализировать общественные связи в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления |
| ПКс-1<br>Способен к организации и использованию информационных, компьютерных, сетевых | ПКс-1.1<br>Решает стандартные задачи на основе информационной культуры в процессе осуществления управления | **ПКс-1.1. У-7. Умеет** анализировать общественные связи в деятельности исполнительных органов |

| | | |
|---|---|---|
| технологий и сети интернет современного информационно-цифрового общества в процессе осуществления государственного и муниципального управления | | государственной власти и органов местного самоуправления. |
| ПКс-1<br>Способен к организации и использованию информационных, компьютерных, сетевых технологий и сети интернет современного информационно-цифрового общества в процессе осуществления государственного и муниципального управления | ПКс-1.2<br>Демонстрирует применение программного обеспечения для работы с информацией в процессе осуществления государственного и муниципального управления | **ПКс-1.2. У-2. Умеет** анализировать требования для разработки коммуникационной политики в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления. |
| ПКс-2<br>Способен к проектному управлению в процессе осуществления государственного и муниципального управления | ПКс-2.1<br>Применяет методы управления задачами в условиях временных и ресурсных ограничений для достижения заявленных результатов и поставленных целей | **ПКс-2.1. У-3. Умеет** формулировать требования к проектам и программам в рамках проектного управления в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления. |
| ПКс-2<br>Способен к проектному управлению в процессе осуществления государственного и муниципального управления | ПКс-2.2<br>Применяет основные теории мотивации и лидерства для решения управленческих задач в проекте | **ПКс-2.2. У-4. Умеет** формулировать требования к проектам и программам в рамках проектного управления в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления. |
| ПКо ОС-1<br>Способен принимать участие в планировании и организации деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | ПКо ОС-1.1<br>Определяет виды и инструментарий планирования деятельности | **ПКо ОС-1.1. У-3. Умеет** формулировать требования к проектам и программам в рамках проектного управления в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления. |

*Очно-заочная форма обучения*

| **Код и наименование компетенции** | **Код и наименование индикатора достижения** | **Код и наименование образовательного результата** |
|---|---|---|

| | **компетенции** | |
|---|---|---|
| УК ОС-2<br>Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений | УК ОС-2.1<br>Определяет в рамках поставленной цели проекта информационные технологии и инструментарий, необходимые для оценки ресурсов и ограничений | **УК ОС-2.1. У-1. Умеет** анализировать требования для разработки коммуникационной политики в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления. |
| УК ОС-2<br>Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений | УК ОС-2.2<br>Определяет процесс планирования содержания и разработки расписания проекта; требований проекта и состава работ проекта.<br>Имеет представление о формировании базового плана управления проектом с учетом выполненного планирования по процессам проекта | **УК ОС-2.2. У-2. Умеет** формулировать требования к проектам и программам в рамках проектного управления в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления |
| УК ОС-9<br>Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности | УК ОС-9.2<br>Выявляет и оценивает взаимное влияние экономических показателей с помощью математического инструментария | **УК ОС-9.2. У-3. Умеет** анализировать общественные связи в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления |
| ПКс-1<br>Способен к организации и использованию информационных, компьютерных, сетевых технологий и сети интернет современного информационно-цифрового общества в процессе осуществления государственного и муниципального управления | ПКс-1.1<br>Решает стандартные задачи на основе информационной культуры в процессе осуществления управления | **ПКс-1.1. У-7. Умеет** анализировать общественные связи в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления. |
| ПКс-1<br>Способен к организации и использованию информационных, компьютерных, сетевых технологий и сети интернет современного информационно-цифрового общества в процессе осуществления государственного и муниципального управления | ПКс-1.2<br>Демонстрирует применение программного обеспечения для работы с информацией в процессе осуществления государственного и муниципального управления | **ПКс-1.2. У-2. Умеет** анализировать требования для разработки коммуникационной политики в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления. |
| ПКс-2<br>Способен к проектному управлению в процессе осуществления государственного и муниципального управления | ПКс-2.1<br>Применяет методы управления задачами в условиях временных и ресурсных ограничений для достижения заявленных результатов и поставленных целей | **ПКс-2.1. У-3. Умеет** формулировать требования к проектам и программам в рамках проектного управления в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления. |

| | | |
|---|---|---|
| ПКс-2<br>Способен к проектному управлению в процессе осуществления государственного и муниципального управления | ПКс-2.2<br>Применяет основные теории мотивации и лидерства для решения управленческих задач в проекте | **ПКс-2.2. У-4. Умеет** формулировать требования к проектам и программам в рамках проектного управления в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления. |
| ПКо ОС-1<br>Способен принимать участие в планировании и организации деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | ПКо ОС-1.1<br>Определяет виды и инструментарий планирования деятельности | **ПКо ОС-1.1. У-3. Умеет** формулировать требования к проектам и программам в рамках проектного управления в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления. |

## 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

**Очная форма обучения**: Практика Б2.В.01(П) «Проектно-технологическая практика» относится к блоку Б.2. Практика ОП ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Освоение практики осуществляется в 5 семестре 3 курса. Общая трудоёмкость дисциплины 9 ЗЕТ.

**Очно-заочная форма обучения**: Практика Б2.В.01(П) «Проектно-технологическая практика» относится к блоку Б.2. Практика ОП ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Освоение практики осуществляется в 6 семестре 3 курса. Общая трудоёмкость дисциплины 9 ЗЕТ.

## 4. Содержание практики

| № п/п | Этапы (периоды) практики | Виды работ |
|---|---|---|
| 1 | **Этап 1:** | 1. Прослушать вводные семинары, учебные и ознакомительные лекции по месту прохождения практики.<br>2. Принять участие в организационных мероприятиях (виде-селекторные совещания, конференции, круглые столы, разработка проектов документов, организация деловых встреч и др.), которые будут осуществляться в организации (органе власти).<br>3. Провести изучение организационной структуры управления организацией (исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления).<br>4. Изучить характеристику деятельности исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления. |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | **Этап 2:** | 1. Изучить особенности управления проектами в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления. Ознакомиться с правовой и нормативно-справочной документацией, которая используется в рамках проектного управления в организации (исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления)<br>2. Провести анализ реализации проектов в органе государственной или муниципальной власти.<br>3. Провести анализ информационно-технологических средств (информационных систем), которые используются в проектном управлении в организации (исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления). |

| №№ п/п | Этапы (периоды) практики | Виды работ | Трудоемкость, ак.ч | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Конт.раб | Сам.раб |
| 1. | **Этап 1:** | 1. Прослушать вводные семинары, учебные и ознакомительные лекции по месту прохождения практики.<br>2. Принять участие в организационных мероприятиях (виде-селекторные совещания, конференции, круглые столы, разработка проектов документов, организация деловых встреч и др.), которые будут осуществляться в организации (органе власти).<br>3. Провести изучение организационной структуры управления организацией (исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления).<br>4. Изучить характеристику деятельности исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления. | 19 | 143 |
| 2. | **Этап 2:** | 1. Изучить особенности управления проектами в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления. Ознакомиться с правовой и нормативно-справочной документацией, которая используется в рамках проектного управления в организации (исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления)<br>2. Провести анализ реализации проектов в органе государственной или муниципальной власти.<br>3. Провести анализ | 19 | 143 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | информационно-технологических средств (информационных систем), которые используются в проектном управлении в организации (исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления). | | |

## 5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

В ходе реализации Б2.В.01(П) «Проектно-технологическая 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. Формы отчетности по практике

### 5.1. Перечень документов по практике

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающегося на проектно-технологической 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 проектно-технологической практике по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» Профиль «Управление в государственной и муниципальной службе»;

– индивидуальное задание на прохождение проектно-технологической практики
(Приложение 1);

– дневник прохождения проектно-технологической практики (Приложение 2);

– отчета о прохождении проектно-технологической практики (Приложение 3);

– отзыв руководителя проектно-технологической практики от организации (Приложение 4);

– отзыв руководителя проектно-технологической 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 проектно-технологический характер. Обучающейся должен в течение практики не только ознакомиться с организацией, в которой он проходит практику, изучить методы ее работы, специфику управленческой деятельности.

При прохождении практики обучающемуся необходимо учитывать, что получаемые им знания и опыт, а также собираемые и апробируемые материалы целесообразно использовать при написании курсовых работ, докладов и рефератов при изучении дисциплин профессионального цикла обучения.

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.

### 5.2. Структура отчета по практике

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

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

В отчете о практике обучающейся должен отразить следующие вопросы:

**Введение**

В данном разделе необходимо указать место прохождения практики, руководителей. Целесообразно также описать организационно-управленческие виды деятельности, с которыми удалось ознакомиться и реализовать во время практики, основное содержание своей работы во время практики. Обучающемуся, также необходимо написать в каких мероприятиях (организационной-управленческие, совещательные, плановые и т.д.) ему удалось поучаствовать или организовать *(данная часть введения должна быть написана в прошедшем времени)*. Кроме того, необходимо тезисно перечислить в каких проектных мероприятия участвует или какие проекты (ведомственные, региональные, стратегические) реализует исполнительных орган государственной власти или органа местного самоуправления. *(данная часть введения должна быть написана в настоящем времени)*.

**1. Организационная структура управления исполнительным органом государственной власти. –** до 10 стр.

Организационная структура управления организацией (схема с расшифровкой). Порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Оценка рациональности управленческой структуры относительно её основной деятельности. Характер взаимосвязей с другими государственными или муниципальными организациями. Оценка отдельных управленческих нововведений.

Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле. Организация труда руководителя. Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления.

**2. Характеристика деятельности исполнительного органа государственной власти. –** до 10 стр.

Цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность органа власти в соответствии с положением/уставом об исполнительном органе власти или органе местного самоуправления. Кроме того, по возможности необходимо проанализировать регламенты работы того, структурного подразделения, в котором обучающейся проходил практику.

**3. Нормативно-правовое регулирование управления проектами в исполнительном органе государственной власти. –** до 10 стр.

Обучающейся раскрывает особенности правового регулирования управления проектами в органе власти. Основные нормативно-правовые акты и документы (постановления, ГОСТы, положения, методические рекомендации, типовые проектные документы и др.), которые регламентируют проектное управление в органе власти.

**4. Анализ практических аспектов управления проектами в исполнительном органе государственной власти. –** до 10 стр.

Обучающейся раскрывает особенности практической реализации и типы проектов, которые реализуются органом власти в настоящее время.

Кроме того, необходимо затронуть кадровую составляющую (обучение (подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров), сертификация, опыт и количество реализованных проектов) участников проектной деятельности. Оценка должностных инструкций участников проектной деятельности. Система показателей, характеризующих их эффективность и мотивация участников проектной деятельности.

**5. Информационно-технологических средств (информационных систем) управления проектами в исполнительном органе государственной власти. –** до 10 стр.

Обучающейся раскрывает особенности применения информационных систем управления проектами в рамках реализации региональных, стратегических, ведомственных проектов.

**Заключение**

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

По возможности обучающейся выявляет, анализирует и систематизирует ключевые проблемы в органе власти, которые возникают в процессе проектного управления. Разрабатывает и дает собственные предложений и методических рекомендаций по совершенствованию управления проектами в организации (исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления).

**Список использованных источников и ссылок**

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

### 5.3. 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.

### 5.4. 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 ссылок 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.

### 5.5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

#### 5.5.1. Текущий контроль успеваемости

**5.5.1.1 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.

#### 5.5.2. Материалы текущего контроля успеваемости

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

#### 5.5.3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

**5.5.3.1. 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.

**Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике (Вопросы для проведения промежуточной аттестации по проектно-технологической практике)**

1. Дайте определение проекту?
2. Дайте определение программе?
3. Дайте определение портфелю проекта?
4. Дайте определение национальному проекту?
5. Дайте определение федеральный проекту?
6. Дайте определение ведомственному проекту?

7. Дайте определение региональному проекту?
8. Дайте определение проектной деятельности?
9. Дайте определение паспорта проекта?
10. Дайте определение плану управления проекта?
11. Дайте определение плану проектному офису?
12. Дайте характеристику Президиум Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам?
13. Дайте характеристику Проектному комитету?
14. Дайте определение «куратор проекта»?
15. Дайте определение «руководитель проекта»?
16. В чем различие между региональным проектным офисом, федеральным проектным офисом и ведомственным проектным офисом?
17. Дайте определение итоговому отчету о завершении проекта?
18. Дайте краткую характеристику сущности Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 N 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года"?
19. Перечислите и дайте краткую характеристику национальным проектам РФ?
20. Опишите процесс инициации проекта в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.10.2018 года N 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»?
21. Опишите процесс подготовки проекта в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.10.2018 года N 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»?
22. Опишите процесс реализации проекта в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.10.2018 года N 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»?
23. Опишите процесс завершения проекта в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.10.2018 года N 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»?
24. Опишите функции Министерства экономического развития Российской Федерации в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.10.2018 года N 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»?
25. Дайте характеристику руководителю национального проекта и руководителю федерального проекта в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.10.2018 года N 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»?
26. Дайте характеристику администратору национального проекта и администратору федерального проекта в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.10.2018 года N 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»?
27. Кто может являться участниками национального проекта и участники федерального проекта в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.10.2018 года N 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»?
28. Дайте характеристику общественно-экспертному совету в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.10.2018 года N 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»?
29. Дайте характеристику центру компетенций проектной деятельности в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.10.2018 года N 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»?

30. Дайте краткую характеристику сущности ГОСТ Р 54869-2011 «Требования к управлению проектом»?

31. Дайте краткую характеристику сущности ГОСТ Р 54869-2011 «Требования к управлению программой»?

32. Дайте краткую характеристику сущности ГОСТ Р 54869-2011 «Требования к управлению портфелем проектов»?

## Шкала оценивания

| **Оценка соответствия с формой аттестации** | | **Формулировка требований к степени освоения практики** |
|---|---|---|
| **ЗАЧТЕНО** | **ОТЛИЧНО** | *Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. Отчёт чётко структурирован (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Отчёт оформлен в полном соответствии с требованиями. Выполнение индивидуального задания раскрыто полностью. Не нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры по темам, предусмотренным программой практики. Студент своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики.* |
| **ЗАЧТЕНО** | **ХОРОШО** | *Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. В отчёте не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Отчёт оформлен в соответствии с требованиями. В отчёте индивидуальное задание раскрыто полностью. Сроки сдачи отчета не нарушены или нарушены не существенно ( (имеются уважительные причины). Студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь* |

| | | |
|---|---|---|
| | | *несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах руководителя практики от кафедры. Студент выполнил программу практики.* |
| **ЗАЧТЕНО** | **УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** | *Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Имеются замечания по оформлению собранного материала. Соответствует содержания отчета программе прохождения практики. Отчет собран в полном объеме, но не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). В оформлении отчета прослеживается небрежность. В отчёте выполнение индивидуального задания раскрыто не полностью. Нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя. Студент выполнил программу практики, но допустил ошибки.* |
| **НЕЗАЧТЕНО** | **НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО** | *Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. Отчет собран не в полном объеме. Нарушена структурированность отчёта (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). В оформлении отчета прослеживается небрежность. В отчёте не раскрыто выполнение индивидуального задания. Нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить* |

| | | |
|---|---|---|
| | | *самостоятельно. Студент не выполнил программу практики.* |

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

### 6.1. Учебно-методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся на практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении преддипломной практики являются:
– учебная литература, нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
– методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:
– ведение дневника практики, оформление итогового отчета по практике;
– анализ нормативно-методической базы организации;
– анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях;
– работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

### 6.2. Основная литература (библиотечный фонд)

1. Кадырова Г.М. Проектное управление в органах власти : учебник для вузов / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15222-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543958, доступ по паролю

1. Гегедюш Н.С. Проектное управление в органах власти : учебник для вузов / Н. С. Гегедюш [и др.] ; ответственный редактор Н. С. Гегедюш. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18461-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535069, Проектное управление в органах власти : учебник для вузов / Н. С. Гегедюш [и др.] ; ответственный редактор Н. С. Гегедюш. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

534-18461-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535069 (дата обращения: 02.05.2024).

2. 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

3. 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

### 6.3. Дополнительная литература

4. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555903, доступ по паролю

5. 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

### 6.4. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация

1. Российская Федерация. Правительство РФ. Об организации проектной деятельности в Правительстве РФ: постановление Правительства РФ от 31.10.2018 № 1288 // «КонсультантПлюс». - [Электронный ресурс]. URL: - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_310151/ (дата обращения: 20.01.2023).

2. Российская Федерация. Президент РФ (2018- наст. вр.; В.В. Путин). «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года»: указ Президента РФ от 7.05.2018 № 204 // «КонсультантПлюс». - [Электронный ресурс]. URL: - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297432/ (дата обращения: 20.01.2023).

3. Российская Федерация. Правительство РФ. Министерство экономического развития РФ. Об утверждении методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти: распоряжение министерства экономического развития Российской федерации от 14 апреля 2014 г. № 26Р-АУ // «КонсультантПлюс». - [Электронный ресурс]. URL: - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162120/ (дата обращения: 20.01.2023).

4. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом. ГОСТ Р 54869-2011 / «КонсультантПлюс». - [Электронный ресурс]. URL: - http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=STR;n=16204;frame=4294967295#033110416316531976/ (дата обращения 20.01.2023).

5. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов. ГОСТ Р 54870-2011 / «КонсультантПлюс». - [Электронный ресурс]. URL: -

http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=OTN&n=22#016301842516110687 (дата обращения: 20.01.2023).

6. Национальный стандарт Российской Федерации. Проектный менеджмент. Требования к управлению программой. ГОСТ Р 54871-2011 / «КонсультантПлюс». - [Электронный ресурс]. URL: - http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=OTN&n=23#04714260169216009 (дата обращения: 20.01.2023).

7. Федеральный закон от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»

9. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

10. Федеральный закон № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

### 6.5. Интернет-ресурсы

1. http://president.kremlin.ru - Президент Российской Федерации.
2. http://www.duma.gov.ru - Государственная Дума.
3. http://council.gov.ru - Совет Федерации.
4. http://www.government.ru - Правительство РФ
5. http://www.ksrf.ru - Конституционный Суд РФ.
6. http://www.supcourt.ru - Верховный Суд РФ.
7. http://ombudsman.gov.ru - Уполномоченный по правам человека в РФ.
8. www.rg.ru - Официальный сайт газеты «Российская газета».

### 6.6. 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.

## 7. 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 проектно-технологической практике*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

**ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

**Факультет** «Управления, экономики и права»
**Кафедра** «Государственного и муниципального управления»
**Направление подготовки (код и наименование)** 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
**Профиль** «Управление в государственной и муниципальной службе»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**
**на прохождение проектно-технологической практики**
Ф.И.О. обучающегося

Курс обучения 3 Группа БГМУо-31

Место прохождения практики: Министерство 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 проектно-технологической практики:** содействие профориентации (профессиональному самоопределению) обучающегося как будущего работника системы государственного и муниципального управления. Проектно-технологическая практика направлена на получение представлений об управлении проектами в органах государственной и муниципальной власти, а также получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

**Задачи проектно-технологической 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;
- приобретение опыта организационно-управленческой работы на должностях государственной и муниципальной службы в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению задач развития территорий и государственной политики в различных сферах;
- развитие профессиональных компетенций как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по избранному профилю деятельности;
- овладение методами принятия и реализации управленческих решений, а также контроля их исполнения;
- овладение методами аналитической работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, занимающихся развитием территорий;
- приобретение практических умений и навыков управления проектами и программами в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления;

**Материалы, необходимые для прохождения проектно-технологической 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.
3. Российская Федерация. Правительство РФ. Об организации проектной деятельности в Правительстве РФ: постановление Правительства РФ от 31.10.2018 № 1288 // «КонсультантПлюс». - [Электронный ресурс]. URL: - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_310151/ (дата обращения: 20.01.2023).
4. Российская Федерация. Президент РФ (2018- наст. вр.; В.В. Путин). «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года»: указ Президента РФ от 7.05.2018 № 204 // «КонсультантПлюс». - [Электронный ресурс]. URL: - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297432/ (дата обращения: 20.01.2023).
5. Российская Федерация. Правительство РФ. Министерство экономического развития РФ. Об утверждении методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти: распоряжение министерства экономического развития Российской федерации от 14 апреля 2014 г. № 26Р-АУ // «КонсультантПлюс». - [Электронный ресурс]. URL: - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162120/ (дата обращения: 20.01.2023).

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

1. Организационная структура управления исполнительным органом государственной власти.
2. Характеристика деятельности исполнительного органа государственной власти.
3. Нормативно-правовое регулирования управление проектами в исполнительном органе государственной власти.
4. Анализ практических аспектов управления проектами в исполнительном органе государственной власти.

5. Информационно-технологических средств (информационных систем) управления проектами в исполнительном органе государственной власти.

**Планируемые результаты практики**:

1. Исследована организационная структура управления исполнительным органом государственной власти.
2. Изучена характеристика деятельности исполнительного органа государственной власти.
3. Проанализированы нормативно-правовое регулирование управления проектами в исполнительном органе государственной власти.
4. Оценены практических аспектов управления проектами в исполнительном органе государственной власти.
5. Исследованы информационно-технологических средств (информационных систем) управления проектами в исполнительном органе государственной власти.
6. 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 проектно-технологической практике*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

**Факультет** «Управления, экономики и права»
**Кафедра** «Государственного и муниципального управления»
**Направление подготовки (код и наименование)** 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
**Профиль** «Управление в государственной и муниципальной службе»

ДНЕВНИК ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

__ _____ - __ _____ 20__ года

Место прохождения практики:
Министерство экономического
развития Воронежской области

Выполнил обучающейся группы
БГМУо-31
**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 проектно-технологической практики**

| № п/п | Дата | Краткое содержание выполненной работы | Место прохождения |
|---|---|---|---|
| **1** | 11.02.2_-28.02.2_ | Организационная структура управления исполнительным органом государственной власти. | Министерство экономического развития Воронежской области |
| **2** | 01.03.2_-31.03.2_ | Характеристика деятельности исполнительного органа государственной власти. | Министерство экономического развития Воронежской области |
| **3** | 01.04.2_-30.04.2_ | Нормативно-правовое регулирование управления проектами в исполнительном органе государственной власти. | Министерство экономического развития Воронежской области |
| **4** | 01.05.2_-31.05.2_ | Анализ практических аспектов управления проектами в исполнительном органе государственной власти. | Министерство экономического развития Воронежской области |
| **5** | 01.06.2_-23.06.2_ | Информационно-технологических средств (информационных систем) управления проектами в исполнительном органе государственной власти. | Министерство экономического развития Воронежской области |

Руководитель практики от профильной организации:

Иванов Иван Владимирович
_____ /_____
Ф.И.О., ученая степень и звание

Подпись

Обучающейся:

Петрова Галина Петровна
_____ /_____
Ф.И.О.

Подпись

**Приложение 3**

*Образец титульного листа отчета по проектно-технологической практике*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

**ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

**Факультет** «Управления, экономики и права»
**Кафедра** «Государственного и муниципального управления»
**Направление подготовки (код и наименование)** 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
**Профиль** «Управление в государственной и муниципальной службе»

**ОТЧЕТ**
**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Ф.И.О

Курс обучения 3 Группа БГМУо-31

Место прохождения практики: Министерство экономического развития Воронежской области

Срок прохождения практики: «__» _____ 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 МИНИСТЕРСТВОА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ (

Семенова Елена Александровна обучающаяся 3 курса очной формы обучения проходила проектно-технологическую практику в министерстве экономического развития Воронежской области с 11 февраля по 23 июня 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 проектно-технологической практики осуществила: сбор, анализ и оценку информации. Семенова Елена Александровна получила представления об управлении проектами в органах государственной и муниципальной власти, а также профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности. Приобрела и закрепила аналитические, организационные и управленческие навыки на рабочем месте в Министерстве экономического развития Воронежской области. Приняла участие в организации круглого стола с представителями промышленных предприятий Воронежской области *(написать конкретные виды деятельности и мероприятия, к которых принимал обучающейся участие на практике в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления)*.

Семенова Елена Александровна проявила себя как добросовестный работник, имеющий хорошую теоретическую базу, полученную в процессе обучения. За время прохождения проектно-технологической 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 проектно-технологической практики выполнила и заслуживает оценки ( ).

Должность И.В. Иванов

М.П.

**Приложение 5**

*Образец отзыва руководителя практики от ВУЗа по проектно-технологической практике*

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ОТ ВОРОНЕЖСКОГО ФИЛИАЛА РАНХиГС О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Семенова Елена Александровна обучающаяся 3 курса очной формы обучения проходила проектно-технологическую практику в министерстве экономического развития Воронежской области с 11 февраля по 23 июня 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 проектно-технологической практики осуществила: сбор, анализ и оценку информации. Семенова Елена Александровна получила представления об управлении проектами в органах государственной и муниципальной власти, а также профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности. Приобрела и закрепила аналитические, организационные и управленческие навыки на рабочем месте в Министерстве экономического развития Воронежской области. Приняла участие в организации круглого стола с представителями промышленных предприятий Воронежской области *(написать конкретные виды деятельности и мероприятия, к которых принимал обучающейся участие на практике в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления)*.

Семенова Елена Александровна проявила себя как добросовестный работник, имеющий хорошую теоретическую базу, полученную в процессе обучения. За время прохождения проектно-технологической 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 проектно-технологической практики выполнила и заслуживает оценки ( ).

Руководитель проектно-технологической практики
от Воронежского филиала РАНХиГС,
заведующий кафедрой государственной и
муниципальной службы и кадровой
политики, к.т.н., доцент Г.И. Шахворостов

**Приложение 6**

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

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения *проектно-технологической практики*
*Назарова М.Н.*,
(*Ф.И.О. обучающегося*)
обучающегося *3* курса *очной* формы обучения

**Направление подготовки (код и наименование)** 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
**Профиль** «Управление в государственной и муниципальной службе»

Учебная группа № *БГМУо-21*

| № | Наименование этапа (периода) | Вид (тип) работ | Срок прохождения этапа (периода) практики | Форма отчетности | Отрабатываемый индикатор достижения компетенций |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Этап 1 | 1. Прослушать вводные семинары, учебные и ознакомительные лекции по месту прохождения практики.<br>2. Принять участие в организационных мероприятиях (виде- | 11.02.2_-31.03.2_ | Отчет, Дневник, Отзыв | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | селекторные совещания, конференции, круглые столы, разработка проектов документов, организация деловых встреч и др.), которые будут осуществляться в организации (органе власти).<br>3. Провести изучение организационной структуры управления организацией (исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления).<br>4. Изучить характеристику деятельности исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления. | | | |
| 2. | Этап 2 | 1. Изучить особенности управления проектами в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления. Ознакомиться с правовой и нормативно-справочной документацией, которая используется в рамках проектного управления в организации (исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления)<br>2. Провести анализ реализации проектов в | 01.04.2_-30.06.2_ | Отчет, Дневник, Отзыв | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | органе государственной или муниципальной власти.<br>3. Провести анализ информационно-технологических средств (информационных систем), которые используются в проектном управлении в организации (исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления). | | | |

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

Место прохождения практики *Министерство экономического развития Воронежской области ( г. Воронеж, ул. Кирова, д. 6А.)*

*(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. № _)