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

Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС
(наименование института (факультета))
Кафедра государственного управления и менеджмента
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Парамонов Александр Васильевич
Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2023.11.30 17:21:47 +03'00'

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Региональное управление»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01 (У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
(индекс и наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки)
очная, очно-заочная
(форма обучения)

Год набора – 2023

Нижний Новгород, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения 4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы 4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 8
4. Содержание практики 10
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 12
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 16

Автор-составитель:

Доцент кафедры государственного управления и менеджмента, канд. экон. наук	Трофимова Т.В.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры)	*(Ф.И.О.)*
Заведующий кафедрой государственного управления и менеджмента, канд. экон. наук, доцент	Егоров Е.Е.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры)	*(Ф.И.О.)*

РПП Б2.О.01(У) Ознакомительная практика одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента.

Протокол № 6 от 22.02.2023

Изменения одобрены на заседании кафедры государственного управления и менеджмента.

Протокол № 2 от 12.09.2023

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Учебная практика – ознакомительная практика – является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения первичных профессиональных умений, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

В ходе проведения практик обучающиеся знакомятся с реальными проблемами практической деятельности, локальными актами и документами объекта исследования, формируют навыки непосредственного взаимодействия с людьми.

При этом предполагается, что, опираясь на специальные знания и умения и усвоенные на практике научные принципы и методы проведения прикладных исследований, обучающиеся должны и могут проявлять оригинальность, творчество, научную добросовестность и личную заинтересованность в разработке значимых проблем в сфере профессиональной деятельности и демонстрировать максимальную степень профессионализма в решении практических вопросов.

Прохождение практик предполагает следование определенным правилам, в том числе требованиям самостоятельности, научности, объективности, ответственности, методической и методологической грамотности и др. Кроме того, следование установленным правилам вырабатывает научный (профессиональный) стиль работы, развивает научное мышление. Поэтому для студента желательно как можно раньше ознакомиться со всеми видами требований и стандартов, и руководствоваться ими в работе, что и происходит во время ознакомительной практики.

Место прохождения практики определяется в соответствии с заключенными договорами Нижегородского института управления - филиала РАНХиГС с государственными органами, органами власти и местного самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями, а также с учетом пожеланий обучающихся.

Вид практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма практики: дискретная (рассредоточенная).

Обучающийся при прохождении практики обязан соблюдать действующие на территории организации, учреждения и предприятия правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка.

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

Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
Б2.О.01.01(У) Практика прохождения собеседования при трудоустройстве				
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и	УК ОС – 4.2	Способен соблюдать требования к форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на	Соблюдает требования к форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
	иностранном(ых) языках		русском или иностранном языке	
УК ОС-5	Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально - историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК ОС – 5.1	Способен проявлять гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизиологических особенностей.	Проявляет гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизиологических особенностей.
ОПК–5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно — коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК–5.1	Способен применять информационно-коммуникационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности	Применяет информационно-коммуникационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1	Способен выстраивать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления	Выстраивает внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления
Б2.О.01.02(У) Основы исследовательской деятельности, проектного мышления и планирования карьеры				
УК ОС-1	Способен применять критический анализ информации и	УК ОС – 1.1	Способен интерпретировать и осмысливать	Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
	системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции		философские концепции, применять критический анализ информации, полученной с применением ретроспективных методов изучения, для обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, явлений и событий
УК ОС-2	Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС – 2.1	Способен представлять самостоятельно разработанный проект любого типа, исходя из действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации	Представляет самостоятельно разработанный проект любого типа, исходя из действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации
УК ОС-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК ОС – 8.2	Способен применять основные алгоритмы поведения в целях предотвращения угроз безопасности жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества	Применяет основные алгоритмы поведения в целях предотвращения угроз безопасности жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества
УК ОС-9	Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности	УК ОС – 9.1	Способен демонстрировать систему базовых экономических знаний для понимания и оценки процессов в экономической сфере жизни общества	Демонстрирует систему базовых экономических знаний
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1	Способен учитывать права и свободы человека и гражданина при выполнении своей профессиональной деятельности	Демонстрирует способность учитывать в профессиональной деятельности основные права и свободы человека и гражданина

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
ОПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1	Способен демонстрировать систему знаний об основных закономерностях развития социально-экономических процессов	Демонстрирует знание основных закономерностей развития социально-экономических процессов
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1	Способен применять нормы конституционного, административного, муниципального и служебного права в профессиональной деятельности	Демонстрирует умение применять основные категории и принципы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации
ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.1	Способен использовать установленные российским законодательством процедуры подготовки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	Демонстрирует умение использовать установленные российским законодательством процедуры подготовки проектов нормативных правовых актов
ОПК -6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственным и муниципальных нужд	ОПК –6.1	Способен анализировать различные явления и закономерности в сфере государственных и муниципальных финансов с применением современного аналитического инструментария	Анализирует показатели, характеризующие государственные и муниципальные финансы
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных	ОПК-8.1	Способен демонстрировать знание базовых	Демонстрирует знание базовых подходов к анализу данных для решения задач в

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
	информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности		подходов к анализу данных для решения задач в профессиональной деятельности	профессиональной деятельности
ПКо ОС–1	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПКо ОС–1.2	Способен осуществлять планирование и организацию деятельности органов государственной и муниципальной власти	Демонстрирует навыки планирования и организации деятельности органов государственной и муниципальной власти
ПКо ОС-2	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных слуг физическим и юридическим лицам	ПКо ОС-2.1	Способен *п*роводить оценку порядку предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Проводит оценку соответствия процесса оказания услуг предъявляемым требованиям
ПКо ОС-3	Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	ПКо ОС-3.1	Способен анализировать информационные потоки между органами власти и ключевыми группами общественности при формировании общественного мнения	Демонстрирует способность участвовать в выработке и реализации коммуникационной политики

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость практики в зачетных единицах составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов/ 81 астрономический час.

Из них:

Б2.О.01.01(У) Практика прохождения собеседования при трудоустройстве составляет 1 зачетную единицу, т.е. 36 академических часов. На контактную работу с преподавателем выделено 12 часов, из них 12 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 24 часа для очной и очно-заочной формы обучения.

Практика Б2.О.01.02(У) Основы исследовательской деятельности, проектного мышления и планирования карьеры составляет 2 зачетные единицы, т.е. 72 академических часа. На контактную работу с преподавателем выделено 24 часа, из них 12 часов лекций и 12 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 48 часов для очной и очно-заочной формы обучения.

Место практики в структуре образовательной программы:

Б2.В.01(У) «Ознакомительная практика» предусмотрена для очной и очно-заочной формы обучения на 1 курсе во 2 семестре.

Учебная практика реализуется после изучения следующих дисциплин:

Б1.О.07 Русский язык и культура речи
Б1.О.09 Информационные технологии в управлении
Б1.О.10 Экономическая теория
Б1.О.12 Введение в профессиональную деятельность
Б1.О.13 Теория управления
Б1.О.22 Теория государства и права
Б1.В.ДВ.01.01 Цифровое общество, введение в искусственный интеллект и разговорные боты
Б1.В.ДВ.01.02 Цифровое общество и управление цифровой репутацией

Форма контроля в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

Структура программы Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем элективной практики, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Б2.О.01.01(У) Практика прохождения собеседования при трудоустройстве								
Тема 1	Путь к трудоустройству	8			2		6	Пз
Тема 2	Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве	12			4		8	Рез
Тема 3	Самопрезентация. Приемы и способы эффективной коммуникации в процессе трудоустройства	16			6		10	ДИ
	Итого:	**1/36/27**			**12/9**		**24/18**	
Б2.О.01.02(У) Основы исследовательской деятельности, проектного мышления и планирования карьеры								

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем элективной практики, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Введение в исследовательскую деятельность. Современный рынок труда	18	4		2		12	CS
Тема 2	Феномен карьеры в современном обществе	16	4		2		10	О, ПЗ
Тема 3	Планирование развития карьеры	20	2		6		12	ИИП
Тема 4	Особенности карьеры в сфере публичного управления	18	2		2		14	ИИП
Итого:		**2/72/54**	**12/9**		**12/9**		**48/36**	
Промежуточный контроль Б2.В.01(У) «Ознакомительная практика»								**Зачёт с оценкой**
Итого по Б2.В.01(У) «Ознакомительная практика		**3/108/81**	**12/9**		**24/18**		**72/54**	
Очно-заочная форма обучения								
Б2.О.01.01(У) Практика прохождения собеседования при трудоустройстве								
Тема 1	Путь к трудоустройству	8			2		6	Пз
Тема 2	Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве	12			4		8	Рез
Тема 3	Самопрезентация. Приемы и способы эффективной коммуникации в процессе трудоустройства	16			6		10	ДИ
	Итого:	**1/36/27**			**12/9**		**24/18**	
Б2.О.01.02(У) Основы исследовательской деятельности, проектного мышления и планирования карьеры								
Тема 1	Введение в исследовательскую деятельность. Современный рынок труда	18	4		2		12	CS
Тема 2	Феномен карьеры в современном обществе	16	4		2		10	О, ПЗ
Тема 3	Планирование развития карьеры	20	2		6		12	ИИП
Тема 4	Особенности карьеры в сфере публичного управления	18	2		2		14	ИИП
Итого:		**2/72/54**	**12/9**		**12/9**		**48/36**	
Промежуточный контроль Б2.В.01(У) «Ознакомительная практика»								**Зачёт с оценкой**
Итого по Б2.В.01(У) «Ознакомительная практика»		**3/108/81**	**12/9**		**24/18**		**72/54**	

Примечание:

** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практическое задание (ПЗ), резюме (Рез) деловая игра (ДИ), casestudy (CS), индивидуальный исследовательский проект (ИИП).*

4. Содержание практики

Таблица 3

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Подэтапы практики	Вид работ
1.	Организационно-	Б2.О.01.01(У) Практика	1. Организационное собрание для разъяснения

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Подэтапы практики	Вид работ
	подготовительный этап	прохождения собеседования при трудоустройстве	целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Ознакомление с содержанием и структурой курса «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве». Значение и место курса в учебном процессе по направлению подготовки государственное и муниципальное управление. 3. Ознакомление с содержанием и структурой курса «Основы исследовательской деятельности, проектного мышления и планирования карьеры». Значение и место курса в учебном процессе по направлению подготовки государственное и муниципальное управление. 4. Изучение рекомендуемых источников информации по обоим курсам. 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению ознакомительной практики. 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования.
		Б2.О.01.02(У) Основы исследовательской деятельности, проектного мышления и планирования карьеры	
2.	Основной этап	Б2.О.01.01(У) Практика прохождения собеседования при трудоустройстве	1. Ознакомление с технологиями поиска работы. 2. Ознакомление с видами и структурой резюме. Оформление резюме, рекомендательных писем, характеристик. 3. Подготовка и проведение собеседования. Анализ собеседования и выработка мер по предупреждению ошибок в дальнейшем трудоустройстве
		Б2.О.01.02(У) Основы исследовательской деятельности, проектного мышления и планирования карьеры	1. Ознакомление со статистическими показателями рынка труда. Проведение тематических исследований (CS). 2. Лекции об основных видах карьеры и критериях её успешности. Оценка карьерного потенциала студента. 3. Формирование целей и стратегии карьеры. Построение плана профессионального развития. 4.Индивидуальное планирование карьеры госслужащего.
3.	Заключительный этап	Б2.О.01.03(К) Зачет с оценкой по модулю «Ознакомительная практика»	Защита индивидуального исследовательского проекта с представлением материалов исследования

Содержание программы ознакомительной практики

Б2.О.01.01(У) Практика прохождения собеседования при трудоустройстве

Тема 1. Путь к трудоустройству. Технология поиска работы. Основные этапы поиска работы. Способы поиска работы: кадровые агентства, службы занятости, информацияв СМИ и Интернете, участие в специализированных мероприятиях (ярмарках вакансий, днях карьеры), обращение к знакомым, прямое обращение к работодателю. Понятие скрытого рынка вакансий.

Тема 2. Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве. Автобиография. Структура профессионального опыта. Описаниепрофессионального опыта в структуре персональногорезюме. Виды резюме: функциональное, автобиографическое. Правила составления резюме. Разделы резюме. Оформление резюме. Способы подачирезюме. Предоставление рекомендательных писем ихарактеристик.

Тема 3. Самопрезентация. Приемы и способы эффективной коммуникации в процессе трудоустройства. Собеседование. Продуктивные приемы и способы эффективной коммуникации в процессе трудоустройства. Цель и структура собеседования при устройстве наработу. Типы собеседования: групповое и индивидуальное; типовое и ситуационное. Подготовка иправила поведения в ходе собеседования. Наиболеечасто задаваемые вопросы в ходе собеседования (общиеи стрессовые). Анализ собеседования и выработка мерпо предупреждению ошибок в дальнейшемтрудоустройстве.

Б2.О.01.02(У) Основы исследовательской деятельности, проектного мышления и планирования карьеры

Тема 1. Введение в исследовательскую деятельность: современный рынок труда. Выпускники вуза и современный рынок труда. Понятие и особенности современного рынка труда. Статистические показатели рынка труда, динамика показателей. Мониторинг регионального рынка труда.

Тема 2. Феномен карьеры в современном обществе. Карьера как процесс и результат профессионального развития. Психологические факторы карьеры. Критерии успешной карьеры. Карьерный потенциал личности, его составляющие. Субъективные (личностные) и объективные факторы карьеры. Карьерная самоэффективность. Гендерные аспекты карьеры.

Тема 3. Планирование развития карьеры. Факторы построения успешной профессиональной карьеры молодого специалистаСамоуправление карьерой: значение, способы. Формирование целей карьеры. Стратегия карьеры. Модели развития карьеры. Диагностика и развитие карьерного потенциала: методы и методики. План профессиональногоразвития. Портфолио карьерного продвижения как технология планирования карьеры. Индивидуальное планирование карьеры.

Тема 4. Особенности карьеры в сфере публичного управления. Госслужащий как объект и субъект управлениякарьерой, ценностные ориентации, мотивация карьеры. Законодательная и нормативно-правовая база управления карьерой в системе государственного и муниципального управления.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

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

Таблица 4

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Б2.О.01.01(У) Практика прохождения собеседования при трудоустройстве	
Тема 1. Путь к трудоустройству	Решение практических заданий
Тема 2. Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве	Составление резюме
Тема 3. Самопрезентация	Деловая игра
Б2.О.01.02(У) Основы исследовательской деятельности, проектного мышления и планирования карьеры	
Тема 1. Введение в исследовательскую деятельность: современный рынок труда	Выполнение тематических исследований (CS)
Тема 2. Феномен карьеры в современном обществе	Устный опрос, решение практических заданий
Тема 3. Планирование развития карьеры	Выполнение индивидуального исследовательского проекта
Тема 4. Особенности карьеры в сфере публичного управления	Выполнение индивидуального исследовательского проекта

Материалы текущего контроля успеваемости Б2.О.01.01(У) Практика прохождения собеседования при трудоустройстве

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Практическое задание 1. Используя информацию, содержащуюся на странице https://niu.ranepa.ru/about/podrazdeleniya/sektor-razvitiya-karery-i-trudoustroystva/- «Отдел практики, трудоустройства и инклюзивного образования»:

1. Перечислите партнёров-работодателей, с которыми сотрудничает вуз.
2. Проведите анализ актуальных вакансийи программ стажировок для студентов и выпускников. Какие вакансии вас заинтересовали? Почему?
3. Используя информацию, содержащуюся на странице, назовитемероприятия, в которых Вам интересно было бы принять участие

*Практическое задание 2.*Используя такие методы поиска работы как:знакомые, друзья, коллеги,презентации компаний, электронные ресурсы, государственные центры занятости населения,кадровые агентства, заполните таблицу вакансиями всоответствии с профилем получаемого образования.

Источники информации о существующих иперспективных вакансиях

Методы поиска работы	Источник информации
1. Знакомые, друзья, коллеги	
2. Презентации компаний	
3. Электронные ресурсы	
4. Гос.центры занятости	
5. Кадровые агенства	
6. Вузовский центр содействия трудоустройству	

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Практическое задание 1.

1. Составьте резюме, отражающее ваши персональные данные и квалификационные характеристики на текущую дату.
2. С использованием интернет-ресурсов найдите региональный или муниципальный орган власти, организацию/учреждение/АНО, в котором(ой) Вы хотели бы работать после окончания вуза, а так же вакантную должность по получаемой профессии не зависимо от стажа работы. Подробно изучив требования к кандидату на вакансию выбранную вами, составьте резюме, которое, по Вашему мнению, удовлетвориттребования работодателя, и сопроводительное письмо в организацию на имядолжностного лица.
3. Сравните резюме, составленное в п.1 и в п.2 и составьте план поприобретению профессиональных знаний, дополнительных навыков,приобретения опыта работы (при необходимости) и развития личностныхкомпетенций на ближайшие 5 лет (с детализацией по годам).

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Деловая игра «Искусство собеседования». Работа в малых группах.

Целью деловой игрыявляется приобретение будущими специалистами практических навыков для прохождения собеседования, навыков самостоятельной выработки оптимальных

Задачи:

1) развитие коммуникативных навыков;
2) приобретение студентами навыков решения проблем в условиях, максимально приближенных к реальной ситуации, выработки стратегии собственных действий.

Вариант 1.

Ход игры:Группа студентов разбивается на 5 подгрупп.Каждая подгруппа получает раздаточный материал: описание одной и той же вакансии (вакансия должна быть реальной и с подробным перечнем требований к соискателю), этапы типового собеседования и описание того собеседования, которое им следует провести.

Подгруппа 1 -работодатель № 1. Задача - провести **«Собеседование – допрос».**

Подгруппа 2 -работодатель № 2. Задача - провести **«Собеседование – песню».**

Подгруппа 3 -работодатель № 3. Задача - провести **«Собеседование – испытание».**

Подгруппа 4 -работодатель № 4. Задача - провести **«Собеседование - партнерские переговоры».**

Подгруппа 5 - команда соискателей.Задача - успешно пройти четыреразличных собеседования.

Время проведения собеседования ограниченно - 20 минут максимум.

После того, завершения всех собеседований – дискуссия. Обсуждается каждый тип собеседования, его достоинства и недостатки, что может ждать соискателя на таком собеседовании. Результатом обсуждения становятся рекомендации соискателям - студентам.

Вариант 2.

У каждого участника должно быть составленное им резюме. Каждый участник игры проходит собеседование в своей малой группе, где остальные члены группы выступают в роли работодателей. После обсуждения выдвигается один кандидат от группы, который выглядел наиболее убедительно и полностью подтвердил свои претензии на вакантную должность.

Прошедшие отбор в малых группах продолжают конкурс между собой. Остальные участники на этом этапе игры представляют коллектив организации, которая набирает новых сотрудников.

Материалы текущего контроля успеваемости Б2.О.01.02(У) Основы исследовательской деятельности, проектного мышления и планирования карьеры

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Кейс 1. Компания активно набирает лучших ИТ-специалистов, однако кадровых ресурсов города НН, в котором она расположена, недостаточно, в связи с чем владельцы бизнеса увидели решение в привлечении ИТ-специалистов из других регионов страны.

Цель исследования: оценить эффективность данной меры и привлекательность релокации в город НН ИТ-специалистов.

Кейс 2. Государственной Думой в первом чтении был принят законопроект о возрастных изменениях, влияющих на статус трудоспособного населения. Законопроект вызвал серьезный общественный резонанс, вследствие чего одной из государственных структур было принято решение о проведении исследования, касающегося изучения положения на рынке труда одной из наиболее уязвимых социально-демографических групп и выработке мер по ее поддержке.

Цель исследования: выявление положения на рынке труда и изучение проблем трудоустройства лиц социально-демографической группы (пенсионеры).

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Примерные вопросы для устного опроса

1. Какие изменения в развитии общества отражаются на характере социально-трудовых отношений и карьеры?

2. На чем основываются описанные И.Д. Ладановым модели карьеры? Как можно использовать данный подход в управлении карьерой?

3. Что понимается под карьерным плато? Какие виды плато существуют?

4. В чем проявляется взаимное влияние профессионального самоопределения и карьеры?

5. Проиллюстрируйте примерами экономический подход к выделению концепций карьеры.

Практическое задание 1. Приведите примеры проявлений социально-экономических изменений, происходящих в современном мире и отражающихся на карьере человека:

В политической сфер	
В сфере экономик	
В сфере информационных технологий	
В сфере социальных отношений	
В сфере занятости и трудовых отношений	

Оцените, каким образом – позитивным или негативным– данные тенденции отражаются на возможностях построения карьеры.

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Индивидуальный исследовательский проект (ч.1).

1. Студенты индивидуально проходят компьютерное тестирование в программе PsychometricExpert по следующим методикам: «Методика диагностики профессиональной мотивации «Выбор-40»», «Карта интересов», «Опросник профессиональной готовности», «Профессиональное намерение». В результате они получают комплексный анализ их ведущих интересов, склонностей и возможностей, мотивов профессиональной деятельности (самореализация в деятельности, материальное вознаграждение, мотивы карьеры и достижения высоких социально-статусных позиций), профессионально-ориентированных навыков и умений, профессиональных намерений и желания развиваться в будущей профессиональной деятельности.

2. Индивидуальный план развития в профессии.

Задача, которую позволяет решить выполнение Задание – осознание студентом важности долгосрочного карьерного планирования; изучение (анализ) возможной профессиональной ниши; уточнение и получение информации о том, какие знания и навыки необходимы для развития в интересующей студента области деятельности; первый опыт стратегического планирования профессионального развития.

Примерная структура вопросов:

1. Какие карьерные траектории существуют у людей вашей профессии? Какие траектории перспективны в настоящее время и кем хотите стать Вы? (профессия/ карьера, тенденции и основные работодатели в этой области, МТР-программы и проч.)
2. Кем Вы видите себя через 20 лет?
3. Основные 5-7 этапов движения к Вашей профессиональной цели (Вершине)
4. 3 самых «неприятных»/ 3 самых приятных составляющих Вашей будущей работы
5. Ваши основные сильные и слабые стороны. Ваши планы по усилению Ваших «резервов для развития»
6. Внешние обстоятельства, которые могут помешать Вам на пути к реализации карьерных/ профессиональных планов. Способы преодоления (если есть) и альтернативные варианты профессионального развития
7. В чем Вы видите смысл Вашей профессиональной жизни?
8. Какие факторы работы в компании для Вас являются определяющими?

9. Ваши ближайшие действия по реализации профессиональных планов: «Что я сделаю в этом году в качестве шага для начала/ продолжения своей карьеры?»

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Индивидуальный исследовательский проект (ч.2).

1. Студенты индивидуально выбирают интересные им направления профессиональной деятельности в области публичного управления, отдельные специализации, систему должностей и и т.д., проводят анализ и составляют аналитическую запискуо карьерных и профессиональных траекториях, которые есть у специалистов в выбранной ими профессиональной деятельности.

2. На основе выявленного интереса студента к профессиональной области, а также с учетом тем курсовой работы, которую выбрал студент, и информации о компаниях-партнерах института в области практик + информации о компаниях-лидерах рынка, работающих в сфере интересов студента, каждый студент индивидуально подбирает информацию о 3 привлекательных для него в качестве практики/места стажировкиорганизациях/учреждениях/органов власти/компаниях и условиях и требованиях, которые необходимо выполнить для оформления на практику/стажировку в эти компании. Также при выполнении задания студент структурированно описывает, какие знания, навыки и личные качества у него есть для успешного отбора и прохождения практики.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме: устного зачета с оценкой (дифференцированного зачета) в формате защиты отчета по результатам прохождения ознакомительной практики.

Для получения положительной оценки студент должен полностью выполнить всё содержание работ, предусмотренное программой практики и индивидуальным заданием, своевременно оформить отчёт и предусмотренную документацию.

Оцениваются следующие документы:

- отчет обучающегося о прохождении практики;
- дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя практики от института-филиала;
- отзыв о прохождении практики, заверенного подписью руководителя практики от института-филиала.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время ознакомительной практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты деятельности обучающегося в период практики в соответствии с программой практики (индивидуальным заданием).

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в форме собеседования по результатам представления и защиты материалов практики, представляемой информации в описательном и иллюстративном виде.

По результатам практики бакалавр составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом)/совместным рабочим графиком (планом), свидетельствующий о закреплении умений, приобретении практического опыта, освоении компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики.

Проверка отчётов по практике и проведение промежуточной аттестации по ней проводятся в соответствии с графиком прохождения практики. Отчет и характеристика

рассматриваются руководителем практики. Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения бакалавром практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики, как на основе представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

Методические рекомендации по оформлению отчета о прохождении практики

Отчёт по ознакомительной практике включает:

1. Анализ изменений в развитии российского общества, которые отражаются на характере социально-трудовых отношений и карьеры.
2. Анализ регионального рынка труда. Статистические показатели рынка труда.
3. Резюме, отражающее персональные данные и квалификационные характеристики студента на текущую дату и резюме на интересующую вакантную должность.
4. План формирования профессиональных знаний, дополнительных навыков и развития личностных компетенций на ближайшие 5 лет (с детализацией по годам).
5. Решение кейса.
6. Индивидуальный исследовательский проект.

Все указанные пункты должны быть отражены в отчете по итогам прохождения ознакомительной практики.

Отчет при необходимости иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и т.д. Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должны быть пронумерованы. Отчет подписывается обучающимся. После его проверки визируется руководителем практики от кафедры или факультета.

Отчет должен содержать:

- титульный лист;
- перечень и содержание выполненных работ (в соответствии с заданием) или индивидуальное задание научного руководителя;
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчета.

К отчету о прохождении практики прилагаются:

- индивидуальное задание на ознакомительную практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- отзыв руководителя практики от института.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики.
2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.
3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 15-20 страницах машинописного текста (без приложений).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, TimesNewRoman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть ровной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

4. Отчет о прохождении ознакомительной практики состоит из введения, основной части, заключения и списка использованных источников и литературы.

В списке использованных источников приводится используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для проведения аттестации по итогам практики:

1. В чем проявляются специфические особенности карьеры в современном российском обществе? Сформулируйте основные черты.
2. Какие виды карьеры выделяются в зависимости от направления движения работника в организации?
3. Назовите и дайте краткую характеристику основных способов поиска работы. Как можно оценить эффективность такого мероприятия как «День карьеры»?
4. В чем сущность и основное содержание карьерного потенциала личности?
5. Каковы основные цели, функции, принципы и методы управления карьерой?
6. Каковы особенности карьеры в сфере государственного и муниципального управления?

Шкала оценивания

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета (дифференцированного зачета – зачет с оценкой) без применения балльно-рейтинговой системы оценивания - посредством аттестационных испытаний в форме традиционного зачета.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Наряду с оцениванием учебных достижений обучающихся по принятой образовательной организации системе оценок и использованием ее при оформлении официальных дипломов Академии о высшем образовании, вводят повышенный («Excellent» и «Good») и базовый («Verygood» и «Satisfactory») уровень оценок «отлично» и «хорошо» для использования при оформлении ЕПД, согласно Положению об оформлении и выдаче ЕПД.

Таблица 5

Соответствие академической оценке

Академическая оценка		**Оценка по шкале ESTS**	
зачтено	отлично	Passed	A (Excellent)
			B (Very Good)
	хорошо		C (Good)
			D (Satisfactory)
	удовлетворительно		E (Sufficient)
не зачтено	неудовлетворительно	-	-

По итогам аттестации практики выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критериями оценки являются качество и полнота выполненных заданий и их отражение в отчете по практике.

Таблица 6

Критерии оценки обучающихся

Оценка	**Требования**
«отлично»	Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, который: – в ходе практики продемонстрировал высокий уровень сформированности предусмотренных требованиями к результатам практики общепрофессиональных и профессиональных компетенций;

Оценка	Требования
	− выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с полученным заданием на практику; − проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации; − оформил отчет в соответствии с предъявляемыми требованиями и в срок представил его руководителю; - на защите отчета по практике уверенно и аргументировано отвечал на вопросы
«хорошо»	Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, который: − в целом в ходе практики продемонстрировал сформированность предусмотренными требованиями к результатам практики общепрофессиональных и профессиональных компетенций; − полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при написании отчета, в основном технического характера и/или отчет предъявлен с незначительным опозданием; - на защите не совсем уверенно и аргументировано отвечал на вопросы
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который: − в ходе практики не смог продемонстрировать базовый уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций; − затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты при составлении отчета и/или отчет предъявлен со значительным опозданием; - на защите не уверенно и не аргументировано отвечал на вопросы
«неудовлетворительно»	Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который: − не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики; − не выполнил программу и задание практики; - не отвечал на вопросы на защите

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

Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС
(наименование института (факультета))
Кафедра государственного управления и менеджмента
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Региональное управление»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

(индекс и наименование практики (научно-исследовательской работы) в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки)
очная, очно-заочная
(форма обучения)

Год набора – 2023

Нижний Новгород, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения 4

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы 4

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 6

4. Содержание практики 6

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 7

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....7

Авторы–составители:

Доцент кафедры государственного управления и менеджмента, канд.экон.наук, доцент *(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры)*	Т.В. Трофимова *(Ф.И.О.)*
Доцент кафедры государственного управления и менеджмента, канд.экон.наук, доцент *(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры)*	О.А. Табекина *(Ф.И.О.)*
Заведующий кафедрой государственного управления и менеджмента, канд.экон.наук, доцент *(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры)*	Е.Е. Егоров *(Ф.И.О.)*

РПП Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента.

Протокол № 6 от 22.02.2023 г.

Изменения одобрены на заседании кафедры государственного управления и менеджмента.

Протокол № 2 от 12.09.2023

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Организационно-управленческая практика - является составной частью образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Организационно-управленческая практика – это практика, во-первых, направленная на сбор материалов для выполнения работ текущего и промежуточного контроля, курсовых работ, статистический и аналитических материалов и данных по теме исследования и, во-вторых, приобретение профессиональных знаний, умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления.

Основными задачами практики, как важнейшей части профессиональной подготовки бакалавра, являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе освоения теоретических дисциплин;
- ознакомление с практикой применения законодательства, нормативно-правовых процедур в организационно-регулирующей деятельности;
- выработка навыков проведения исследования и анализа отдельных сторон деятельности организации (места прохождения практики) и формирования на этой основе обоснованных выводов;
- выработка навыков разработки управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления и корректирующих мероприятий на основе изученного отечественного и зарубежного опыта;
- воспитание профессиональной этики, стиля поведения и освоение навыков делового общения;
- умение ставить цели и формулировать профессиональные задачи, осуществлять кооперацию с сотрудниками;
- сбор, систематизация информации, отраженной в нормативно-правовых актах, в отчетных документах органов государственной и местного самоуправления для составления отчета о практике.

Место прохождения практики определяется в соответствии с заключенными договорами Нижегородского института управления - филиала РАНХиГС с государственными органами, органами власти и самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями, а также с учетом пожеланий обучающихся.

Вид практики: производственная.

Тип практики: организационно-управленческая.

Способы проведения практики: стационарная.

Обучающийся при прохождении практики обязан соблюдать действующие на территории организации, учреждения и предприятия правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка.

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

Организационно-управленческая практика обеспечивает овладение следующими профессиональными компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.2	Способен обосновывать собственную ролевую позицию	Обосновывает собственную ролевую позицию в рамках выполнения командной задачи
УК ОС-6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.2	Способен обосновать траекторию профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)	Обосновывает траекторию профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)
УК ОС-10	Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК ОС-10.2	Юридически грамотно определяет меры, направленные на противодействие коррупционному поведению	Определяет и обосновывает правовые последствия действий или бездействия (собственных и иных лиц)
УК ОС-11	Способен предлагать профилактические меры, направленные на профилактику экстремистской деятельности, в том числе террористической	УК ОС-11.2	Участвует в предложении профилактических мер, направленных на профилактику экстремистской деятельности, в том числе террористической	Определяет и обосновывает профилактические меры, направленные на профилактику экстремистской деятельности, в том числе террористической
ПКр-1	Умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные	ПКр-1.2	Способен применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Применяет инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
	инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления			

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика относится к Блоку 2. Практика. В соответствии с учебным планом осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

Общая трудоемкость практики в зачетных единицах составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов / 81 астрономический час), в том числе:

контактная работа: групповые консультации – 2 ч.;

самостоятельная работа обучающихся: практическая подготовка – 102 ч.,

контроль – 4 ч.

Продолжительность ознакомительной практики – 2 недели.

Практика реализуется после изучения следующих дисциплин:

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

Б1.О.09 Информационные технологии в управлении

Б1.О.12 Введение в профессиональную деятельность

Б1.О.13 Теория управления

Б1.О.14 Система государственного и муниципального управления

Б1.О.15 Прогнозирование и планирование

Б1.О.17 Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации

Б1.О.19 Этика государственной и муниципальной службы

Б1.О.20 Деловые коммуникации

Б1.О.21 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении

Б1.В.06 Государственная и муниципальная социальная политика

Форма контроля в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

Таблица 2

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Организационный этап	1. Определение базы прохождения практики. 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности. 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики. 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики. 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования.

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
		7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой. 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики.
2	Основной этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики. 3. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики. 4. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику. 5. Сбор информации и материалов практики. 6. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 7. Введение дневника практики.
3	Заключительный этап	1. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы. 2. Подготовка отчета о прохождении практики, представления отчета по практики и прилагаемых документов на кафедру для защиты.

Целями практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в органах государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организациях.

Задачи практики – приобретение профессиональных навыков и умений, необходимых для будущей работы по выбранному направлению.

В ходе прохождения практики студенты должны:

- ознакомиться со структурой базы практики;
- ознакомиться с организационно-управленческой деятельностью базы практики;
- проанализировать информационно-методическую деятельность базы практики;
- исследовать коммуникативную деятельность базы практики;
-изучить проектную деятельность базы практики;
- изучить организационно-регулирующую деятельность базы практики;
- изучить исполнительно-распорядительную деятельность базы практики;
- выполнить задание, выданное руководителем практики;
- собрать и проанализировать материалы для написания отчета;
- оформить отчет о прохождении практики.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации Б2.В.01(П) Организационно-управленческой практики по профилю деятельности используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 3

Этапы (периоды) практики (НИР)	Методы текущего контроля успеваемости
Организационный этап	собеседование, проверка заполнения дневника практики

Этапы (периоды) практики (НИР)	Методы текущего контроля успеваемости
Основной этап	собеседование, проверка заполнения дневника практики
Заключительный этап	проверка заполнения дневника практики
	защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме: устного зачета с оценкой (дифференцированного зачета) в формате защиты отчета по результатам прохождения организационно-управленческой практики. Учитывается своевременность подготовки отчета.

При этом оцениваются следующие документы:

- отчет обучающегося о прохождении практики;
- дневник прохождения практики;
- отзыв о прохождении практики.

Прохождение организационно-управленческой практики осуществляется обучающимся в соответствии с направлением на практику (приказом) от Нижегородского института управления-филиала РАНХиГС, выдаваемым в отделе учебной работы факультета и заполняемым руководителем практики от образовательной организации (кафедры).

Итоги прохождения практики отображаются в:

- отчете о прохождении практики;
- дневнике практики;
- зачетной ведомости;
- зачетной книжке.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время организационно-управленческой практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты деятельности обучающегося в период практики в соответствии с программой практики (индивидуальным заданием).

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в форме собеседования по результатам представления и защиты материалов практики, представляемой информации в описательном и иллюстративном виде.

По результатам практики бакалавр составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом)/совместным рабочим графиком (планом), свидетельствующий о закреплении умений, приобретении практического опыта, освоении компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики.

Проверка отчётов по практике и проведение промежуточной аттестации по ней проводятся в соответствии с графиком прохождения практики. Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики. Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения бакалавром практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики, как на основе представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

Методические рекомендации по оформлению отчета о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа (организации, учреждения).

2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть ровной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

4. Отчет о прохождении практики состоит из введения, основной части, заключения и списка использованных источников и литературы.

Введение должно раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, отражать краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по содержательной части практики, в том числе, теоретические аспекты проблем, которые решаются в данном органе государственной власти или местного самоуправления, государственном (муниципальном) предприятии или организации и др.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного (муниципального) предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводится используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

Шкала оценивания.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета (дифференцированного зачета – зачет с оценкой) без применения балльно-рейтинговой системы оценивания - посредством аттестационных испытаний в форме традиционного зачета.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Наряду с оцениванием учебных достижений обучающихся по принятой образовательной организации системе оценок и использованием ее при оформлении официальных дипломов Академии о высшем образовании, вводят повышенный («Excellent» и «Good») и базовый («Verygood» и «Satisfactory») уровень оценок «отлично» и «хорошо» для использования при оформлении ЕПД, согласно Положению об оформлении и выдаче ЕПД.

Таблица 4

Соответствие академической оценке

Академическая оценка		**Оценка по шкале ESTS**	
зачтено	отлично	Passed	A (Excellent)

			B (Very Good)
	хорошо		C (Good)
			D (Satisfactory)
	удовлетворительно		E (Sufficient)
не зачтено	неудовлетворительно	-	-

По итогам аттестации практики выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критериями оценки являются качество и полнота выполненных заданий и их отражение в отчете по практике.

Таблица 5

Критерии оценки обучающихся

Оценка	**Требования**
«отлично»	Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, который: − в ходе практики продемонстрировал высокий уровень сформированности предусмотренных требованиями к результатам практики общепрофессиональных и профессиональных компетенций; − выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с полученным заданием на практику; − проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации; − оформил отчет в соответствии с предъявляемыми требованиями и в срок представил его руководителю; - на защите отчета по практике уверенно и аргументировано отвечал на вопросы
«хорошо»	Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, который: − в целом в ходе практики продемонстрировал сформированность предусмотренными требованиями к результатам практики общепрофессиональных и профессиональных компетенций; − полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при написании отчета, в основном технического характера и/или отчет предъявлен с незначительным опозданием; - на защите не совсем уверенно и аргументировано отвечал на вопросы
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который: − в ходе практики не смог продемонстрировать базовый уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций; − затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты при составлении отчета и/или отчет предъявлен со значительным опозданием; - на защите не уверенно и не аргументировано отвечал на вопросы
«неудовлетворительно»	Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который: − не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики; − не выполнил программу и задание практики; - не отвечал на вопросы на защите

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

Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС
(наименование института (факультета))
Кафедра государственного управления и менеджмента
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Региональное управление»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
(индекс и наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки)
очная, очно-заочная
(форма обучения)

Год набора – 2023

Нижний Новгород, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения 4

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы 4

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 6

4. Содержание практики 6

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 8

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 8

Авторы-составители:

Доцент кафедры государственного управления и менеджмента,канд.экон.наук,доцент — Трофимова Т.В.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) — *(Ф.И.О.)*

Заведующийкафедройгосударственногоуправленияи менеджмента,канд.экон.наук,доцент — Егоров Е.Е.

(ученаястепеньи(или)ученоезвание,должность,наименованиекафедры) — *(Ф.И.О.)*

РППБ2.В.02(П) Научно-исследовательская работа одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента.

Протокол № 6 от 22.02.2023 г.

Изменения одобрены на заседании кафедры государственного управления и менеджмента.

Протокол № 2 от 12.09.2023

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной НИУ-филиалом РАНХиГС программой, в целях приобретения студентами навыков профессиональной научно-исследовательской работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Научно-исследовательская работа – это практика, во-первых, направленная на сбор статистических и аналитических материалов и данных по теме исследования (в рамках выпускной квалификационной работы), и, во-вторых, на закрепление и углубление теоретических знаний и навыков в сфере исследования деятельности государственных и муниципальных органов власти, выявления научно-практических проблем государственного и муниципального управления и разработки конкретных рекомендаций их решения в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

Прохождение практик является обязательным и входит в систему практической подготовки бакалавров. При этом предполагается, что, опираясь на специальные знания и умения и усвоенные на практике научные принципы и методы проведения прикладных исследований, обучающиеся должны и могут проявлять оригинальность, творчество, научную добросовестность и личную заинтересованность в разработке значимых проблем в сфере профессиональной деятельности и демонстрировать максимальную степень профессионализма в их решении.

Прохождение практик предполагает следование определенным правилам, в том числе требованиям самостоятельности, научности, объективности, ответственности, методической и методологической грамотности и др. Кроме того, следование установленным правилам вырабатывает научный (профессиональный) стиль работы, развивает научное мышление.

Общее руководство научно-исследовательской работой по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» осуществляет руководитель образовательной программы и/или заведующий выпускающей кафедрой. Непосредственным руководителем научно-исследовательской работы является научный руководитель бакалавра.

Место прохождения практики – Нижегородский институт управления - филиал РАНХиГС. Научно-исследовательская работа может проходить на кафедрах института и структурных подразделениях института, занимающихся научной деятельностью.

Вид практики: производственная.

Тип практики: научно-исследовательская работа.

Способы проведения учебной практики: стационарная.

Форма практики: дискретная (рассредоточенная).

Обучающийся при прохождении практики обязан соблюдать действующие на территории организации, учреждения правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка.

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

Б2.В.02(П) Научно-исследовательская работа обеспечивает овладение следующими профессиональными компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
ПКр-3	Способность принимать участие в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления, выступать с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, представлять их в научной периодике	ПКр-3.2	Способен проводить исследования и участвовать в разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления	Проводит исследования и разрабатывает информационно-аналитические материалы по результатам исследований и деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственного и муниципального предприятия (учреждения), коммерческой (некоммерческой) организации
ПКс-1	Способен использовать современные методы исследования и информационные технологии для решения различных исследовательских задач	ПКс-1.2	Способен использовать современные методы исследования, в том числе информационные технологии, для решения различных исследовательских задач, связанных с управлением регионом	Использует современные методы исследования для решения различных исследовательских задач и представляет результаты исследования с использованием информационных технологий
ПКс-2	Способен анализировать и содержательно интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей развития территории	ПКс-2.2	Способен выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей развития территории и использовать эту информацию в управление регионом	Выявляет тенденции изменения социально-экономических показателей развития территории, подготавливает информационный обзор и аналитический отчет
ПКс-3	Способен анализировать влияние политики в бюджетной и денежно-кредитной сфере на социально-экономическое развитие региона, муниципального образования, хозяйствующих	ПКс-3.2	Способен систематизировать, проводить оценку различных явлений, факторов, закономерностей и особенностей процесса развития региона, в том числе с учетом состояния	Выявляет закономерности территориального развития, в том числе с учетом состояния бюджетной и денежно – кредитной политики

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
	субъектов и предпринимательства		бюджетной и денежно – кредитной политики	

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (Научно-исследовательская работа) по профилю деятельности входит в Блок 2, часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Общая трудоемкость практики в зачетных единицах составляет 3 зачетных единиц 108 академических часов /81 астрономический час, в том числе:

контактная работа: групповые консультации – 2 ч.;

самостоятельная работа обучающихся: практическая подготовка – 102 ч.,

контроль – 4 ч.

Продолжительность научно-исследовательской работы – 2 недели.

Б2.В.02(П) Научно-исследовательская работа предусмотрена на 4 курсе при очной и очно-заочной форме обучения.

Дисциплины, на которые опирается практика:

Б1.О.12 Введение в профессиональную деятельность
Б1.О.13 Теория управления
Б1.О.14 Система государственного и муниципального управления
Б1.О.16 Принятие и исполнение управленческих решений
Б1.О.18 Управление человеческими ресурсами
Б1.О.19 Этика государственной и муниципальной службы
Б1.О.20 Деловые коммуникации
Б1.О.21Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении
Б1.О.28Управление государственными и муниципальными финансами
Б1.О.30 Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг
Б1.В.02 Управление проектами и программами
Б1.В.04Экономика государственного и муниципального сектора
Б1.В.06 Государственная и муниципальная социальная политика
Б1.В.12Административные регламенты государственных и муниципальных органов

Практики, для которых содержание научно-исследовательской работы выступает опорой:

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика.

Б3.02 Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Форма контроля в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

.

4. Содержание практики

Таблица 2

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Организационно-подготовительный этап	1. проведение организационного собрания; 2. получение студентом индивидуального задания практики; 3. разъяснение научным руководителем практики от НИУ

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
		порядка и особенностей выполнения вопросов, обозначенных в индивидуальном задании; 4. доведение до студентов критериев оценивания результатов прохождения практики; 5. доведение до студентов требований по оформлению отчета по практике
2	Основной этап	1.Составление плана проведения научно-исследовательской работы и выполнения ВКР 2.Определение проблемного поля исследования и основных подходов к решению проблемы в современной научной литературе. 3.Формулирование предварительной темы ВКР. 4.Обоснование актуальности темы ВКР, практической и теоретической значимости исследования. 5.Определение цели и задач научного исследования. 6.Утверждение предварительной структуры исследования 7.Сбор данных для проведения анализа в соответствии с выбранной темой исследования. 8.Изучить методы анализа и синтеза информации, методы диагностики, инструменты экономической политики. 9.Исследовать теоретические основы выбранной для исследования сферы. 10.Анализ нормативно-правового регулирования в области научного исследования. 11.Анализ государственных и муниципальных программ в выбранной для научного исследования сфере. 12.Изучение международного опыта управления в области научного исследования. 13.Обзор нормативно-правовой базы, учебной литературы и научных исследований по исследуемой проблематике. 14.Сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования с использованием современных технических средств. 15.Подготовка аналитических материалов для оценки выносимых на защиту положений. 16.Интерпретация информации, формулировка и обоснование выводов.
3	Заключительный этап	1. Обработка собранного теоретического материала по проблеме выпускной квалификационной работы. 2. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию нормативно-правовой базы исследований в сфере государственного и муниципального управления. 3. Составление отчета по результатам научно-исследовательской работы.
		Защита отчета по НИР с представлением материалов исследования по соответствующей теме и (или) материалам организации – базы НИР

Научно-исследовательская работа предусматривает выполнение следующих этапов:

1. Изучение тематики научно-исследовательских работ в сфере государственного и муниципального управления.

2. Выбор и обоснование темы исследования.
3. Составление плана научно-исследовательской работы.
4. Проведение научно-исследовательской работы.
5. Составление отчета.
6. Защита выполненной работы.

Выпускающая кафедра, на которой реализуется программа бакалавриата, определяет специальные требования к подготовке бакалавра по научно-исследовательской части программы.

К числу специальных требований относятся:

- владение современной проблематикой соответствующей отрасли знания;
- знание истории развития конкретной научной проблемы, ее роли и места в изучаемом научном направлении;
- наличие конкретных специфических знаний по научной проблеме, изучаемой бакалавром;
- умение практически осуществлять научные исследования, применять эмпирические методы сбора и анализа информации в той или иной научной сфере, связанной с темой выпускной квалификационной работы;
- умение работать с конкретными программными продуктами и информационными ресурсами.
-

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации Б2.В.02(П) Научно-исследовательская работа используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 3

Этапы (периоды) практики (НИР)	Методы текущего контроля успеваемости
Организационный этап	собеседование, проверка заполнения дневника НИР
Основной этап	собеседование, проверка заполнения дневника НИР, выборочная проверка выполнения отдельных заданий НИР
Заключительный этап	проверка заполнения дневника НИР
	защита отчета по практике с представлением материалов исследования по соответствующей теме и (или) материалам организации – базы НИР

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме: устного зачета (дифференцированного зачета) в формате защиты отчета по результатам прохождения научно-исследовательской работы. Учитывается своевременность подготовки отчета.

При этом оцениваются следующие документы:

- отчет обучающегося о прохождении НИР;
- дневник прохождения НИР, заверенный подписью руководителя практики от института-филиала;
- отзыв о прохождении НИР, заверенного подписью руководителя практики от института-филиала.

Оценочные материалы промежуточной аттестации
(формы отчетности по практике)

Прохождение научно-исследовательской работы осуществляется обучающимся в соответствии с направлением на НИР (приказом) от Нижегородского института управления-филиала РАНХиГС, выдаваемым в отделе учебной работы факультета и заполняемым руководителем НИР от образовательной организации (кафедры).

Итоги прохождения НИР отображаются в:

- отчете о прохождении НИР;
- дневнике НИР;
- зачетной ведомости;
- зачетной книжке.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время научно-исследовательской работы. В отчете должны быть отражены изученные во время НИР общие вопросы и основные результаты исследовательской деятельности обучающегося в период НИР в соответствии с программой НИР (индивидуальным заданием, связанным с темой исследования, темой выпускной квалификационной работы).

Текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию осуществляет научный руководитель бакалавра. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в форме собеседования по результатам представления и защиты материалов НИР, представляемой информации в описательном и иллюстративном виде.

Примерная структура письменного отчета по научно-исследовательской работе:

1.Титульный лист;

2.Введение должно раскрывать цель, задачи научно-исследовательской работы, структуру отчета по разделам с краткой характеристикой.

3.Основная часть отчета - описание результатов выполнения программы научно-исследовательской работы бакалавром:

1) Картотека библиографических источников по теме исследования, теме выпускной квалификационной работы (не менее 20 источников). Оформляется в соответствии с ГОСТом.

2) Обзор основных научных школ по теме выпускной квалификационной работы составляется студентом в виде составной части (раздела) Отчета по научно-исследовательской работе (таблица, теоретическое обобщение, интерпретация и т.п.).

3) Разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме выпускной квалификационной работы должна содержать:

а) обоснование теоретической концепции темы выпускной квалификационной работы бакалавра (актуальность, оценка степени разработанности научного направления в отечественных и зарубежных исследованиях, характеристика объекта, предмета, цели и задач собственного научного исследования ключевые слова и глоссарий основных научных терминов);

б) элементы практического обоснования теоретической части научного исследования (обзор законодательной базы, экспериментальной, проектной, эмпирической).

4) Реферативный обзор научных направлений по теме исследования, выпускной квалификационной работы в РФ и за рубежом (не менее 2 направлений).

4.Заключение

5.Список использованных источников

6.Приложения:

- календарный график прохождения научно-исследовательской работы;
- дневник прохождения научно-исследовательской работы;

- другие виды приложений в последовательности, обозначенной в тексте отчета.

Методические рекомендации по оформлению и защите отчета по научно-исследовательской работе.

По завершении научно-исследовательской работы обучающийся в пятидневный срок представляют на кафедру государственного и муниципального управления письменный отчет. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения НИР работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, TimesNewRoman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть ровной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

Во время прохождения научно-исследовательской работы обучающийся заполняет таблицу календарного графика. Календарный график прохождения научно-исследовательской работы по окончанию вместе с отчетом представляет на кафедру своему научному руководителю. В результате защиты отчета о прохождении научно-исследовательской работы (в случае публичной защиты - доклад до 7 минут и ответов на вопросы по существу отчета) бакалавра аттестуют.

Дата защиты проводится в сроки, назначаемые руководителем бакалаврской программы / заведующим выпускающей кафедры.

Шкала оценивания.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета – зачёт с оценкой - без применения балльно-рейтинговой системы оценивания - посредством аттестационных испытаний в форме традиционного экзамена. Результаты промежуточной аттестации оцениваются по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Наряду с оцениванием учебных достижений обучающихся по принятой образовательной организации системе оценок и использованием ее при оформлении официальных дипломов Академии о высшем образовании, вводят повышенный («Excellent» и «Good») и базовый («Verygood» и «Satisfactory») уровень оценок «отлично» и «хорошо» для использования при оформлении ЕПД, согласно Положению об оформлении и выдаче ЕПД.

Таблица 4

Соответствие академической оценке

Академическая оценка		**Оценка по шкале ESTS**	
зачтено	отлично	Passed	A (Excellent)
			B (Very Good)
	хорошо		C (Good)
			D (Satisfactory)
	удовлетворительно		E (Sufficient)
не зачтено	неудовлетворительно	-	-

По итогам аттестации практики выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критериями оценки являются качество и полнота выполненных заданий и их отражение в отчете по практике.

Таблица 5

Критерии оценки обучающихся

Оценка	**Требования**
«отлично»	Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, который: − в ходе практики продемонстрировал высокий уровень сформированности предусмотренных требованиями к результатам практики общепрофессиональных и профессиональных компетенций; − выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с полученным заданием на практику; − проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации; − оформил отчет в соответствии с предъявляемыми требованиями и в срок представил его руководителю; - на защите отчета по практике уверенно и аргументировано отвечал на вопросы
«хорошо»	Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, который: − в целом в ходе практики продемонстрировал сформированность предусмотренными требованиями к результатам практики общепрофессиональных и профессиональных компетенций; − полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при написании отчета, в основном технического характера и/или отчет предъявлен с незначительным опозданием; - на защите не совсем уверенно и аргументировано отвечал на вопросы
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который: − в ходе практики не смог продемонстрировать базовый уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций; − затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты при составлении отчета и/или отчет предъявлен со значительным опозданием; - на защите не уверенно и не аргументировано отвечал на вопросы
«неудовлетворительно»	Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который: − не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики; − не выполнил программу и задание практики; - не отвечал на вопросы на защите

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

Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС
(наименование института (факультета))
Кафедра государственного управления и менеджмента
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Региональное управление»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03 (Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

(индекс и наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки)
очная, очно-заочная
(форма обучения)

Год набора – 2023

Нижний Новгород, 2023 г.

Автор–составитель:

Доцент кафедры государственного управления и менеджмента, канд.экон.наук, доцент — Т.В. Трофимова

(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) — *(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой государственного управления и менеджмента, канд.экон.наук, доцент — Е.Е. Егоров

(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) — *(Ф.И.О.)*

РПП Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика работа одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента.

Протокол № 6 от 22.02.2023 г.

Изменения одобрены на заседании кафедры государственного управления и менеджмента.

Протокол № 2 от 12.09.2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения 4

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы 4

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 6

4. Содержание практики 6

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 7

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....8

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Преддипломная практика является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях приобретения обучающимися навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения. В ходе проведения практик, обучающиеся знакомятся с реальными проблемами практической деятельности, локальными актами и документами объекта исследования, формируют навыки непосредственного взаимодействия с коллегами по работе, органами и службами, представителями различных организаций.

Преддипломная практика – это практика, направленная на сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы.

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способы проведения практики: стационарная.

Формы проведения практики - на предприятии (в организации) для ознакомления с организационно-экономической, правовой и финансово-инвестиционной деятельностью организации (учреждения) по месту его нахождения.

Приоритетным местом прохождения преддипломной практики студентов направления «Государственное и муниципальное управление» являются органы государственной власти и местного самоуправления и их структурные подразделения. Название темы выпускной квалификационной работы определяет цели и задачи преддипломной практики.

Обучающийся при прохождении практики обязан соблюдать действующие на территории организации, учреждения и предприятия правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка.

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

Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
ПКс-7	Способен принимать участие в разработке государственных программ, проектов и документов стратегического планирования развития субъектов РФ, муниципальных образований, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной	ПКс -7.2	Способен анализировать социально - экономическое развитие субъектов Российской Федерации и применять интерпретированный результат при разработке государственных программ, проектов и документов стратегического планирования	Разрабатывает проектные документы для проектов, программ развития и документов стратегического планирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
	власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций		субъектов РФ, муниципальных образований, организаций различных организационно — правовых форм.	
ПКр-7	Способен свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права, определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПКр -7.2	Способен оценивать качество управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и несоответствия в ходе их реализации и разрабатывать необходимые корректирующие меры	Определяет параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявляет отклонения и принимает корректирующие меры
ПКр-8	Владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе	ПКр -8.2	Способен применять современные кадровые технологии при осуществлении поиска, подбора и отбора, найме работников, их адаптации, аттестации и процедуре высвобождения персонала, составлять план работы и кадрового обеспечения деятельности органа власти	Применяет современные кадровые технологии и составляет план кадрового обеспечения деятельности органа власти
ПКс-9	Способен принимать участие в процессе разработки региональной (муниципальной) инвестиционной политики и проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	ПКс -9.2	Способен проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования в процессе управления территориальным развитием	Проводит оценку инвестиционных проектов в процессе управления территориальным развитием

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика входит в вариативную часть Блока 2. Практика. В соответствии с учебным планом осваивается на 4 курсе в 8 семестре (по очной форме обучения), на 5 курсе в 9 семестре (по очно-заочной форме обучения).

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов/ 81 астрономический час, в том числе:

контактная работа: групповые консультации – 2 ч.;

самостоятельная работа обучающихся: практическая подготовка – 102 ч.,

контроль – 4 ч.

Продолжительность преддипломной практики – 2 недели.

Дисциплины, на которых базируется преддипломная практика: все дисциплины учебного плана.

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика
Б1.О.14 Система государственного и муниципального управления
Б1.О.16 Принятие и исполнение управленческих решений
Б2.В.01 (П) Организационно-управленческая практика
Б1.О.19 Этика государственной и муниципальной службы
Б1.О.12 Введение в профессиональную деятельность
Б1.О.18 Управление человеческими ресурсами
Б1.О.13 Теория управления
Б1.О.20 Деловые коммуникации
Б1.О.21Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении
Б1.О.28Управление государственными и муниципальными финансами
Б1.О.30 Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг
Б1.В.02 Управление проектами и программами
Б1.В.04Экономика государственного и муниципального сектора
Б1.В.06 Государственная и муниципальная социальная политика
Б1.В.12Административные регламенты государственных и муниципальных органов
Б2.В.02(П) Научно-исследовательская работа

Форма контроля в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

Таблица 2

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ
1	Организационный этап	1. Определение базы прохождения практики; 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования; 7. Получение документации по практике (программа практики и дневник

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ
		практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой; 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики
2	Основной этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями 2. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики; 3. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики; 4. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 5. Сбор информации и материалов практики 6. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 7. Введение дневника практики
3	Заключительный этап	1. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы 2. Подготовка отчета о прохождении практики, представления отчета по практики и прилагаемых документов на кафедру для защиты
		Защита отчета по практике с разбором конкретной ситуации из организации

В рамках основного этапа необходимо:

1. Провести анализ нормативной правовой базы деятельности органа власти, где осуществляется преддипломная практика.

2. На основе изучения положения об органе, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить:

- схему органа (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);

- схему взаимодействия органа с иными органами государственной власти (федерального и регионального уровней), органами местного самоуправления, а также иными общественно-политическими организациями (отразить цели, механизмы и результаты взаимодействия).

3. Исходя из анализа функций органа, определить основные направления деятельности органа и соотнести их с мероприятиями, которые осуществляются органом власти.

4. Выявить и проанализировать статистические данные отражающие деятельность органа власти.

5. Выявить проблемы правового регулирования деятельности органа (противоречия в законодательстве, недостаточность НПА, регулирующих деятельность органа и т.п.).

6. Выявить проблемы «управленческого цикла» деятельности органа (кадровое обеспечение, внутриорганизационное взаимодействие и т.п.)

Все указанные пункты должны быть отражены в отчете по итогам прохождения производственной практики.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации Б2.В.02 (Пд) Преддипломная практика по профилю деятельности используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 3

Этапы (периоды) практики (НИР)	Методы текущего контроля успеваемости
Организационный этап	собеседование, проверка заполнения дневника практики
Основной этап	собеседование, проверка заполнения дневника практики

Этапы (периоды) практики (НИР)	Методы текущего контроля успеваемости
Заключительный этап	проверка заполнения дневника практики
	защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Текущий контроль и промежуточную аттестацию за выполнением задания осуществляет руководитель практики. Формами текущего контроля являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде.

Необходимо:

1. Провести анализ нормативной правовой базы деятельности организации власти, где осуществляется преддипломная практика.

2. На основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить:

- схему организации (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);

- схему взаимодействия организации с другими организациями, иными органами государственной власти (федерального и регионального уровней), органами местного самоуправления, а также иными общественно-политическими организациями (отразить цели, механизмы и результаты взаимодействия).

3. Исходя из анализа функций организации, определить основные направления деятельности организации и соотнести их с мероприятиями, которые осуществляются.

4. Выявить и проанализировать статистические данные отражающие деятельность организации (органа власти).

5. Выявить проблемы правового регулирования деятельности организации (противоречия в законодательстве, недостаточность НПА, регулирующих деятельность органа и т.п.).

6. Выявить проблемы «управленческого цикла» деятельности организации (кадровое обеспечение, внутриорганизационное взаимодействие и т.п.)

7. Применительно к п.5 и п.6 данного раздела сформулировать рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.).

Все указанные пункты должны быть отражены в отчете по итогам прохождения преддипломной практики.

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

Отчет при необходимости иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и т.д. Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должны быть пронумерованы. Отчет подписывается обучающимся. После его проверки визируется руководителем практики от кафедры или факультета.

Отчет должен содержать:

–титульный лист;

–перечень и содержание выполненных работ (в соответствии с заданием) или индивидуальное задание научного руководителя;

–приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчета.

К отчету о прохождении практики прилагаются:

- индивидуальное задание на преддипломную практику;
- совместный рабочий график (план) проведения учебной практики (при прохождении практики в профильной организации) или рабочий график (план) проведения практики (при прохождении практики в институте);
-характеристика-отзыв руководителя практики от принимающей организации;
- отзыв руководителя практики от института.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа (организации, учреждения).

2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 15-20 страницах машинописного текста (без приложений).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть ровной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

4. Отчет о прохождении преддипломной практики состоит из введения, основной части, заключения и списка использованных источников и литературы.

Основная часть должна раскрывать основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, отражать краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания, а также включать в себя аналитическую записку по содержательной части преддипломной практики, в том числе, теоретические аспекты проблем, которые решаются в данном органе государственной власти или местного самоуправления, государственном (муниципальном) предприятии или организации и др. Целесообразно включать в отчет и элементы научных исследований.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного (муниципального) предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводится используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должны быть пронумерованы. Объем приложений не ограничен.

Примерный перечень теоретических вопросов для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?

2. На основании, каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

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?

Шкала оценивания.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета – зачёт с оценкой - без применения балльно-рейтинговой системы оценивания - посредством аттестационных испытаний в форме традиционного зачета. Результаты промежуточной аттестации оцениваются по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Наряду с оцениванием учебных достижений обучающихся по принятой образовательной организации системе оценок и использованием ее при оформлении официальных дипломов Академии о высшем образовании, вводят повышенный («Excellent» и «Good») и базовый («Verygood» и «Satisfactory») уровень оценок «отлично» и «хорошо» для использования при оформлении ЕПД, согласно Положению об оформлении и выдаче ЕПД.

Таблица 4

Соответствие академической оценке

Академическая оценка		**Оценка по шкале ESTS**	
зачтено	отлично	Passed	A (Excellent)
			B (Very Good)
	хорошо		C (Good)
			D (Satisfactory)
	удовлетворительно		E (Sufficient)
не зачтено	неудовлетворительно	-	-

По итогам аттестации практики выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критериями оценки являются качество и полнота выполненных заданий и их отражение в отчете по практике.

Таблица 5

Критерии оценки обучающихся

Оценка	**Требования**
«отлично»	Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, который: − в ходе практики продемонстрировал высокий уровень сформированности предусмотренных требованиями к результатам практики общепрофессиональных и профессиональных компетенций; − выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с полученным заданием на практику; − проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации; − оформил отчет в соответствии с предъявляемыми требованиями и в срок представил его руководителю; - на защите отчета по практике уверенно и аргументировано отвечал на вопросы
«хорошо»	Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, который: − в целом в ходе практики продемонстрировал сформированность предусмотренных требованиями к результатам практики общепрофессиональных и профессиональных компетенций; − полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при написании отчета, в основном технического характера и/или отчет предъявлен с незначительным опозданием; - на защите не совсем уверенно и аргументировано отвечал на вопросы

Оценка	Требования
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который: − в ходе практики не смог продемонстрировать базовый уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций; − затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты при составлении отчета и/или отчет предъявлен со значительным опозданием; - на защите не уверенно и не аргументировано отвечал на вопросы
«неудовлетворительно»	Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который: − не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики; − не выполнил программу и задание практики; - не отвечал на вопросы на защите