Лебедева Екатерина Александровна
Подписано цифровой подписью: Лебедева Екатерина Александровна
Дата: 2026.08.17 18:49:50 +03'00'

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Лидеры Регионов. Нижний Новгород
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

очная
(форма обучения)

Год набора - 2026

Нижний Новгород

Автор-составитель РПП:

Ширяева Юлия Сергеевна –кандидат экономических наук, доцент, декан факультета управления Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Газиева Инна Александровна, доктор социологических наук, доцент, профессор кафедры государственного и муниципального управления, факультета государственного и муниципального управления ИГСУ

Заведующий кафедрой:

Авдонькина Валерия Владимировна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Рабочая программа научно-исследовательской практики одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента факультета управления Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

протокол №7 от 27.02.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. **Вид, тип практики и способы ее проведения**

Б2.О.01(У) 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 практики 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: ознакомительная практика

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: непрерывная.

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 органы государственной власти и местного самоуправления, организации или учреждения правила охраны труда, техники безопасности и правила внутреннего распорядка.

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

2.1. Практика Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.5 Применяет навыки делового общения и коммуникации	ОПК-7.5. З-1. Знает основы делового общения и коммуникационных технологий ОПК-7.5. В-1. Владеет навыками эффективной коммуникации в профессиональной деятельности

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики 6 зачетных единиц, 216 часов, в т. ч. контактная работа 13 часов: на консультации – 4 часа; на контактную работу на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 часов; на самостоятельную работу обучающихся 203 часа.

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика предусмотрена на 1-2 курсах, во 2-3 семестрах очной формы обучения.

По типу Б2.О.01(У) Ознакомительная практика является учебной практикой и входит в обязательную часть Блока 2 «Практика».

4. Содержание практики

N№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	*Организационно-подготовительный*	Инструктаж по технике безопасности; изучение процесса организации и прохождения практики;	4	4

		составление индивидуального плана практики и его согласование с руководителем практики; инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты.		
	Основной	Работа с нормативно-правовыми актами, регламентами и материалами, характеризующими систему органов государственного и муниципального управления, их полномочия и практику осуществления контрольно-надзорных функций; сбор фактического материала о применяемых мерах регулирующего воздействия и опыте межведомственного взаимодействия для выполнения индивидуальных заданий; аналитические процедуры по оценке социально-экономических процессов и обобщение результатов коммуникации с гражданами и организациями в соответствии с заданием практики.		114
	Отчетный	Подготовка отчета по практике и выступления для его защиты	9	85

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой (Приложение 1).

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики.

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части (цель и задачи практики, описание структуры организации, основные направления деятельности организации и функции подразделения, в котором проходила практика, описание проекта, по которому студент проводил исследование согласно индивидуальному заданию, описание содержания и результатов работы, выполненной во время практики, основные выводы по

результатам прохождения практики, а также иные сведения по практике), заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Отчет о результатах прохождения практики должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению.

Он должен быть грамотно написан, отформатирован, аккуратно оформлен и сброшюрован в папку-скоросшиватель.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3.

Отчет должен иметь титульный лист и оглавление.

Текст отчета выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 х 297 мм). Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Главы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы ставится точка. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посредине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Каждая глава продолжается на этой же странице.

Все страницы нумеруются, начиная с оглавления. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте отчета кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Правила написания формул, символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста отчета. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посредине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники[1]

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в отчет со ссылкой на источник.

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь

[1] Оформление ссылок на используемые источники должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». (скорректировано форматирование текст: шрифт, размер, отступ)

сокращенный вид без указания выходных данных книги, например: Женевьев Г. Организация административной власти во Франции. С. 123. Возле цитаты (или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

Правила оформления списка использованных источников и литературы[2]

В конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при подготовке отчета. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием. При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например:

Книга одного автора

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2010. – 320 с.

Книга двух авторов

Бакаева А.Ю. Бюджетное право: учебник / А.Ю. Бакаев, Г.В. Матвиенко. – 2-е изд. – М.: Юрист, 2010. – 427 с.

Книга трех авторов

---

[2] Список использованных источников и литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л. Баденко, В.В. Гарманов, Г.К. Осипов. – СПб.: Питер, 2011. – 320 с.

Книга четырех и более авторов

Государственные финансы: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]; под ред. В.Н. Сухарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2011. – 231 с.

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

Статьи из газет и журналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – N 4. – С. 2-6.

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2.

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL: http://www.qrz.ru/articles/article260.html (дата обращения: 21.02.2006).

Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс]/Рос. библ. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.

Законодательные и нормативно-правовые источники

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 N 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660

Федеральный закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ "О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 25.03.2011).

Авторефераты и диссертации

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. … канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.2002: утв. 15.07.2002 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

Издания на иностранных языках

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. – 486 p.

Порядок включения литературы в библиографический список:

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договора, основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты субъектов РФ); нормативно-правовые

документы, обладающие равной юридической силой располагаются в хронологическом порядке.

2. Монографии, научные сборники, учебники, учебные пособия, периодические издания, авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные по принципу именного алфавитного указателя в порядке убывания.

3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранных языках располагается по принципу именного алфавитного указателя.

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Какие особенности применения законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации были выявлены?
2. Какие функциональные особенности деятельности организации, ее структурного подразделения были отмечены?
3. Какие предложения по совершенствованию (развитию) деятельности организации, ее структурного подразделения Вами были предложены?

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		**Формулировка требований к степени освоения практики**
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	*Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний*

ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	*Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.*
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	*Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.*
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	*Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.*

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Учебно-методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся на практике разработаны с целью обеспечения эффективной организации и выполнения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения всех видов практик.

Самостоятельная работа направлена на закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, полученных в образовательной организации, и формирование профессиональных компетенций, умений и навыков в условиях реальной профессиональной деятельности. Самостоятельная работа должна быть структурирована и спланирована на весь период практики.

В начале практики обучающийся совместно с руководителем от организации и руководителем от образовательной организации составляет индивидуальный план (задание) на практику. Этот документ является основным ориентиром для самостоятельной работы и должен включать:

- Перечень конкретных задач и видов работ, которые должен выполнить практикант.
- Сроки выполнения каждого этапа.
- Ожидаемые результаты (отчеты, презентации, разработанные документы, аналитические справки и т.д.).
- Формы отчетности и контроля.

Основные направления самостоятельной работы.

Организационный этап:

Изучение нормативной базы, локальных актов организации, правил

внутреннего распорядка, техники безопасности.

Ознакомление со структурой организации, своими функциональными обязанностями.

Составление и согласование индивидуального плана практики.

Основной этап:

Информационно-аналитическая деятельность: Сбор, обработка и анализ информации, необходимой для выполнения задач практики (работа с документами, базами данных, научной литературой).

Проектно-технологическая деятельность: Выполнение конкретных поручений руководителя, участие в текущих проектах, разработка предложений, решений, чертежей, программных модулей и т.д.

Исследовательская деятельность: Проведение наблюдений, опросов, экспериментов, анализ проблем и поиск путей их решения.

Подготовка итогового отчета: Систематизация полученных материалов, данных и результатов.

Заключительный этап:

Оформление дневника и отчета по практике.

Подготовка презентации и доклада для защиты.

Получение отзыва-характеристики от руководителя практики от организации.

Методические рекомендации для обучающихся.

До начала практики:

Тщательно изучите программу практики и методические рекомендации.

Определите круг своих интересов в рамках будущей профессиональной деятельности.

Подберите необходимую учебную и научную литературу для теоретической подготовки.

В период практики:

Проявляйте инициативу: не ограничивайтесь только полученными заданиями. Предлагайте свои идеи, задавайте уточняющие вопросы.

Ведите ежедневные записи: фиксируйте в дневнике все выполненные работы, наблюдения, возникшие трудности и пути их преодоления. Это основа для написания отчета.

Систематизируйте материалы: сразу складывайте копии документов, скриншоты, схемы в отдельные папки (как электронные, так и физические).

Соблюдайте сроки: выполняйте задания в соответствии с индивидуальным планом.

Регулярно консультируйтесь: не реже 1-2 раз в неделю отчитывайтесь перед руководителем от организации о ходе работы, обсуждайте проблемы и получайте обратную связь.

Развивайте "мягкие навыки" (soft skills): учитесь работать в команде, эффективно коммуницировать, управлять своим временем (тайм-менеджмент).

Рекомендации по работе с информацией и отчетностью:

Анализ, а не описание: в отчете не просто пересказывайте, чем вы занимались, а анализируйте процессы, выявляйте проблемы, предлагайте решения.

Используйте визуализацию: применяйте таблицы, графики, диаграммы, схемы для наглядного представления данных.

Соблюдайте требования к оформлению: отчет и дневник должны быть оформлены в соответствии с ГОСТом и методическими указаниями.

Рекомендуемая литература:

Основная литература

Корнилович, В. А. Социальное проектирование в системе государственного стратегического управления : учебное пособие / В. А. Корнилович. – 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2025. - 77 с. – ISBN 978-5-85006-665-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2238793 (дата обращения: 03.04.2026).

Райзберг, Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами : учебное пособие / Б.А. Райзберг. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018766-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2054174 (дата обращения: 18.03.2026)

Региональные аспекты экономического роста в условиях достижения стратегических целей национального развития : монография / под общ. ред. Л. И. Проняевой. – Орел : Издательство Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС, 2020. - 261 с. – ISBN 978-5-93179-664-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2230225 (дата обращения: 18.03.2026).

Современные тенденции государственного и муниципального управления России: новые вызовы и приоритеты : монография / В. М. Апахова, Е. И. Васильева, Е. М. Волкова [и др.] ; под ред. Е. А. Качановой. – Москва : Директ-Медиа, 2024. - 77 с. – ISBN 978-5-4499-4700-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2243383 (дата обращения: 03.04.2026).

Стратегическое планирование регионального развития : учебное пособие / А. И. Мордвинцев, А. А. Соколов, Р. С. Дубов, Н. Е. Булетова ; под ред. А. И. Мордвинцева ; Волгоградский институт управления – филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград : Изд-во Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2022. - 111 с. – ISBN 978-5-7786-0841-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2230605 (дата обращения: 18.03.2026).

Уманская, В. П. Государственное управление и государственная служба в современной России : монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. — Москва : Норма, 2023. — 176 с. - ISBN 978-5-00156-047-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1977972 (дата обращения: 18.03.2026).

Управление государственными и корпоративными финансами для обеспечения финансовой стабильности и экономической безопасности в условиях риска и неопределенности : монография / под общ. ред. Л. И. Проняевой. – Орел :Издательство Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС, 2023. - 276 с. – ISBN 978-5-93179-777-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2230796 (дата

обращения: 03.04.2026).

Управление государственными и муниципальными организациями : курс лекций / сост. Т. Н. Черепкова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. ин-т упр. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2021. - 167 с. – ISBN 978-5-8036-1013-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2230939 (дата обращения: 03.04.2026).

Нормативные правовые документы

Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года.

Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Федеральный закон от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти"

Федеральный закон от 28.06.2014 N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации".

Федеральный закон от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

Федеральный закон от 13.07.2020 N 196-ФЗ "О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Федеральный закон от 31.07.2020 N 258-ФЗ "Об экспериментальных правовых режимах в сфере цифровых инноваций в Российской Федерации"

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Указ Президента Российской Федерации от 19.07.2024 N 578 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года".

Указ Президента РФ от 02.07.2021 N 400 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации"

Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 1 июля 2024 г. N 1734-р О Плане мероприятий по реализации в 2024-2026 г.г. Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2024 года №4146-р «Об утверждении Стратегии пространственного развития Российской Федерации на период до 2030 года с прогнозом до 2036 года».

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 N 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности»"

Постановление Правительства РФ от 02.08.2010 N 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации».

Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию. URL: http://www.kremlin.ru/events/president/transcripts/messages

Перечень информационно-справочных систем

Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»: https:// www.garant.ru

Справочная правовая система «КонсультантПлюс» https://www.consultant.ru

ЭБС "Лань" - https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/45-ebs-izdatelstva-lan

ЭБС "IPR SMART" - https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/32-ebs-iprbooks

ЭБС «Znanium» - https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/389-znanium

ЭБС "ibooks.ru" - https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/681-ebs-ibooks-ru

Электронная библиотека издательства «МИФ» - https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/969-elektronnaya-biblioteka-izdatelstva-mif

Перечень профессиональных баз данных

http://www.kremlin.ru/ Президент Российской Федерации

http://government.ru/ Правительство Российской Федерации

http://economy.gov.ru/minec/main Министерство экономического развития Российской Федерации

http://www.minfin.ru/ru/ Министерство финансов Российской Федерации

https://mintrud.gov.ru/ Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

http://audit.gov.ru/ Счетная палата Российской Федерации

https://programs.economy.gov.ru/programs Портал Государственных программ Российской Федерации

https://rosstat.gov.ru/ Федеральная служба государственной статистики

Базы данных ИНИОН. - http://www.inion.ru/product/db.htm

Единая межведомственная информационно-статистическая система: https://www.fedstat.ru/

Портал "Электронный бюджет": https://budget.gov.ru/Главная-страница?regionId=45000000

Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров http://gossluzhba.gov.ru/

Информационный канал Государственной Думы http://www.akdi.ru/gd/inf_k.htm

https://data.gov.ru/ Портал открытых данных Российской Федерации

https://asi.ru/ Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов

https://pravo.gov.ru/ Официальный интернет-портал правовой информации

https://invest.gov.ru/ Инвестиционный портал России

https://monitoring.fedstat.ru/ Система мониторинга социально-экономического развития субъектов РФ

https://urbaneconomics.ru/ Фонд «Институт экономики города»

7. Материально-техническое обеспечение практики

7.1 Материально-техническая база

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием для демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов;
2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно- образовательную среду организации;
3. Специализированные аудитории и лаборатории;
4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электронно-библиотечная система обеспечивающая доступ к электронным изданиям (электронная библиотека);
5. Читальный зал;
6. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV и др.

7.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.
2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).
3. Средство просмотра файлов формата pdf.
4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средства работы с презентационными материалами и т.д.).

5. Архиватор 7-Zip.
6. Система дистанционного обучения.
7. Автоматизированная библиотечная система.

7.3. Информационные справочные системы:

1. https://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС]«IPRSMART»(ранее–IPRBooks)
2. https://e.lanbook.com -Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
3. https://znanium.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
4. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система[ЭБС]«Book.ru».
5. https://ibooks.ru-Электронно-библиотечная система [ЭБС]«ibooks.ru».
6. https://ranepalib.miflib.ru - Электронная библиотека издательства «МИФ».
7. https://eivis.ru–Ивис (EastView). Полные тексты российских научных и практических журналов, а также газет центральной прессы России. Доступ с ip-адресов локальной сети Института.
8. http://www.consultant.ru/-Справочно-правоваясистема «Консультант».
9. http://www.garant.ru/Справочно-правоваясистема «Гарант».

Приложение 1.

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

Нижегородский институт управления – филиала РАНХиГС
Факультет _____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)
Профиль/направленность/специализация_____
____
Место прохождения практики
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____
Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО[3]
_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/ или руководителя структурного подразделения Академии (профильное подразделение)
«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ
_____
Руководитель по практической подготовке от Академии
«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

[3] При прохождении практики в профильной организации.

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____

(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала _____

(наименование структурного подразделения)

проходил _____ практику

(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____ 202__ г. по «____» _____ 202__ г.

в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

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

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____ _____ _____

(Должность руководителя по практической Фамилия) подготовке от профильной организации) *(подпись)* *(И.О.*

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

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

Институт _____
Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г.

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(П) Организационно-управленческая практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Лидеры Регионов. Нижний Новгород

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2026

Нижний Новгород

Автор-составитель РПП:

Ширяева Юлия Сергеевна –кандидат экономических наук, доцент, декан факультета управления Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Газиева Инна Александровна, доктор социологических наук, доцент, профессор кафедры государственного и муниципального управления, факультета государственного и муниципального управления ИГСУ

Заведующий кафедрой:

Авдонькина Валерия Владимировна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Рабочая программа научно-исследовательской практики одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента факультета управления Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

протокол №7 от 27.02.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Б2.О.02 (П) Организационно-управленческая 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 практики 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 организационно-управленческой 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: производственная.

Тип: организационно-управленческая практика

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: непрерывная.

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 органы государственной власти и местного

самоуправления, организации или учреждения правила охраны труда, техники безопасности и правила внутреннего распорядка.

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

2.1. Практика Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
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-2.4 Осуществляет контрольно-надзорные функции в системе государственного и муниципального управления	ОПК-2.4. З-1. Знает систему органов государственного и муниципального управления и их полномочия ОПК-2.4. У-1. Умеет применять меры регулирующего воздействия

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики 6 зачетных единиц, 216 часов, в т. ч. контактная работа 13 часов: на консультации – 4 часа; на контактную работу на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 часов; на самостоятельную работу обучающихся 203 часа.

Б2.О.01(П) Организационно-управленческая практика предусмотрена на 2-3 курсах, в 4-5 семестрах очной формы обучения.

По типу Б2.О.01(П) Организационно-управленческая практика является производственной практикой и входит в обязательную часть Блока 2 «Практика».

4. Содержание практики

N№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	*Организационно-подготовительный*	Инструктаж по ТБ, ознакомление с внутренними регламентами организации, распределение рабочих мест, постановка индивидуальных задач по управленческой деятельности, согласование индивидуального плана.	4	4
	Основной	Участие в подготовке и принятии управленческих решений, разработка проектов локальных актов, анализ организационной структуры и документооборота, выполнение поручений руководителя, связанных с координацией деятельности подразделений или сотрудников.		114
	Отчетный	Систематизация материалов по управленческой практике, оформление отчета, подготовка презентации и аналитической записки с предложениями по оптимизации управления.	9	85

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой (Приложение 1).

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики.

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части (цель и задачи практики, описание структуры организации, основные направления деятельности организации и функции подразделения, в котором проходила практика, описание проекта, по которому студент проводил исследование согласно индивидуальному заданию, описание содержания и результатов работы, выполненной во время практики, основные выводы по результатам прохождения практики, а также иные сведения по практике),

заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Отчет о результатах прохождения практики должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению.

Он должен быть грамотно написан, отформатирован, аккуратно оформлен и сброшюрован в папку-скоросшиватель.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3.

Отчет должен иметь титульный лист и оглавление.

Текст отчета выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 х 297 мм). Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Главы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы ставится точка. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посредине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Каждая глава продолжается на этой же странице.

Все страницы нумеруются, начиная с оглавления. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте отчета кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Правила написания формул, символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются

ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста отчета. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посредине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники[1]

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в отчет со ссылкой на источник.

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги, например: Женевьев

[1] Оформление ссылок на используемые источники должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». (скорректировано форматирование текст: шрифт, размер, отступ)

Г. Организация административной власти во Франции. С. 123. Возле цитаты (или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

Правила оформления списка использованных источников и литературы[2]

В конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при подготовке отчета. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием. При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например:

Книга одного автора

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2010. – 320 с.

Книга двух авторов

Бакаева А.Ю. Бюджетное право: учебник / А.Ю. Бакаев, Г.В. Матвиенко. – 2-е изд. – М.: Юрист, 2010. – 427 с.

Книга трех авторов

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие /

[2] Список использованных источников и литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

В.Л. Баденко, В.В. Гарманов, Г.К. Осипов. – СПб.: Питер, 2011. – 320 с.

Книга четырех и более авторов

Государственные финансы: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]; под ред. В.Н. Сухарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2011. – 231 с.

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

Статьи из газет и журналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – N 4. – С. 2-6.

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2.

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL: http://www.qrz.ru/articles/article260.html (дата обращения: 21.02.2006).

Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс]/Рос. библ. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.

Законодательные и нормативно-правовые источники

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 N 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660

Федеральный закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ "О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 25.03.2011).

Авторефераты и диссертации

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. … канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.2002: утв. 15.07.2002 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

Издания на иностранных языках

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. – 486 p.

Порядок включения литературы в библиографический список:

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договора, основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты субъектов РФ); нормативно-правовые документы, обладающие равной юридической силой располагаются в

хронологическом порядке.

2. Монографии, научные сборники, учебники, учебные пособия, периодические издания, авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные по принципу именного алфавитного указателя в порядке убывания.

3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранных языках располагается по принципу именного алфавитного указателя.

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Какие особенности применения законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации были выявлены?
2. Какие функциональные особенности деятельности организации, ее структурного подразделения были отмечены?
3. Какие предложения по совершенствованию (развитию) деятельности организации, ее структурного подразделения Вами были предложены?

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		**Формулировка требований к степени освоения практики**
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	*Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний*
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	*Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и*

		дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	*Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.*
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	*Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.*

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Учебно-методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся на практике разработаны с целью обеспечения эффективной организации и выполнения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения всех видов практик.

Самостоятельная работа направлена на закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, полученных в образовательной организации, и формирование профессиональных компетенций, умений и навыков в условиях реальной профессиональной деятельности. Самостоятельная работа должна быть структурирована и спланирована на весь период практики.

В начале практики обучающийся совместно с руководителем от организации и руководителем от образовательной организации составляет индивидуальный план (задание) на практику. Этот документ является основным ориентиром для самостоятельной работы и должен включать:

- Перечень конкретных задач и видов работ, которые должен выполнить практикант.
- Сроки выполнения каждого этапа.
- Ожидаемые результаты (отчеты, презентации, разработанные документы, аналитические справки и т.д.).
- Формы отчетности и контроля.

Основные направления самостоятельной работы.

Организационный этап:

Изучение нормативной базы, локальных актов организации, правил внутреннего распорядка, техники безопасности.

Ознакомление со структурой организации, своими функциональными обязанностями.

Составление и согласование индивидуального плана практики.

Основной этап:

Информационно-аналитическая деятельность: Сбор, обработка и анализ информации, необходимой для выполнения задач практики (работа с документами, базами данных, научной литературой).

Проектно-технологическая деятельность: Выполнение конкретных поручений руководителя, участие в текущих проектах, разработка предложений, решений, чертежей, программных модулей и т.д.

Исследовательская деятельность: Проведение наблюдений, опросов, экспериментов, анализ проблем и поиск путей их решения.

Подготовка итогового отчета: Систематизация полученных материалов, данных и результатов.

Заключительный этап:

Оформление дневника и отчета по практике.

Подготовка презентации и доклада для защиты.

Получение отзыва-характеристики от руководителя практики от организации.

Методические рекомендации для обучающихся.

До начала практики:

Тщательно изучите программу практики и методические рекомендации.

Определите круг своих интересов в рамках будущей профессиональной деятельности.

Подберите необходимую учебную и научную литературу для теоретической подготовки.

В период практики:

Проявляйте инициативу: не ограничивайтесь только полученными заданиями. Предлагайте свои идеи, задавайте уточняющие вопросы.

Ведите ежедневные записи: фиксируйте в дневнике все выполненные работы, наблюдения, возникшие трудности и пути их преодоления. Это основа для написания отчета.

Систематизируйте материалы: сразу складывайте копии документов, скриншоты, схемы в отдельные папки (как электронные, так и физические).

Соблюдайте сроки: выполняйте задания в соответствии с индивидуальным планом.

Регулярно консультируйтесь: не реже 1-2 раз в неделю отчитывайтесь перед руководителем от организации о ходе работы, обсуждайте проблемы и получайте обратную связь.

Развивайте "мягкие навыки" (soft skills): учитесь работать в команде, эффективно коммуницировать, управлять своим временем (тайм-менеджмент).

Рекомендации по работе с информацией и отчетностью:

Анализ, а не описание: в отчете не просто пересказывайте, чем вы занимались, а анализируйте процессы, выявляйте проблемы, предлагайте решения.

Используйте визуализацию: применяйте таблицы, графики, диаграммы, схемы для наглядного представления данных.

Соблюдайте требования к оформлению: отчет и дневник должны быть

оформлены в соответствии с ГОСТом и методическими указаниями.

Рекомендуемая литература:

Основная литература

Корнилович, В. А. Социальное проектирование в системе государственного стратегического управления : учебное пособие / В. А. Корнилович. – 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2025. - 77 с. – ISBN 978-5-85006-665-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2238793 (дата обращения: 03.04.2026).

Райзберг, Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами : учебное пособие / Б.А. Райзберг. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018766-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2054174 (дата обращения: 18.03.2026)

Региональные аспекты экономического роста в условиях достижения стратегических целей национального развития : монография / под общ. ред. Л. И. Проняевой. – Орел : Издательство Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС, 2020. - 261 с. – ISBN 978-5-93179-664-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2230225 (дата обращения: 18.03.2026).

Современные тенденции государственного и муниципального управления России: новые вызовы и приоритеты : монография / В. М. Апахова, Е. И. Васильева, Е. М. Волкова [и др.] ; под ред. Е. А. Качановой. – Москва : Директ-Медиа, 2024. - 77 с. – ISBN 978-5-4499-4700-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2243383 (дата обращения: 03.04.2026).

Стратегическое планирование регионального развития : учебное пособие / А. И. Мордвинцев, А. А. Соколов, Р. С. Дубов, Н. Е. Булетова ; под ред. А. И. Мордвинцева ; Волгоградский институт управления – филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград : Изд-во Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2022. - 111 с. – ISBN 978-5-7786-0841-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2230605 (дата обращения: 18.03.2026).

Уманская, В. П. Государственное управление и государственная служба в современной России : монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. — Москва : Норма, 2023. — 176 с. - ISBN 978-5-00156-047-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1977972 (дата обращения: 18.03.2026).

Управление государственными и корпоративными финансами для обеспечения финансовой стабильности и экономической безопасности в условиях риска и неопределенности : монография / под общ. ред. Л. И. Проняевой. – Орел :Издательство Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС, 2023. - 276 с. – ISBN 978-5-93179-777-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2230796 (дата обращения: 03.04.2026).

Управление государственными и муниципальными организациями : курс лекций / сост. Т. Н. Черепкова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при

Президенте Рос. Федерации, Сиб. ин-т упр. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2021. - 167 с. – ISBN 978-5-8036-1013-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2230939 (дата обращения: 03.04.2026).

Нормативные правовые документы

Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года.

Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Федеральный закон от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти"

Федеральный закон от 28.06.2014 N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации".

Федеральный закон от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

Федеральный закон от 13.07.2020 N 196-ФЗ "О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Федеральный закон от 31.07.2020 N 258-ФЗ "Об экспериментальных правовых режимах в сфере цифровых инноваций в Российской Федерации"

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Указ Президента Российской Федерации от 19.07.2024 N 578 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года".

Указ Президента РФ от 02.07.2021 N 400 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации"

Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 1 июля 2024 г. N 1734-р О Плане мероприятий по реализации в 2024-2026 г.г. Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2024 года №4146-р «Об утверждении Стратегии пространственного развития Российской Федерации на период до 2030 года с прогнозом до 2036 года».

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 N 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности»"

Постановление Правительства РФ от 02.08.2010 N 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации».

Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию. URL: http://www.kremlin.ru/events/president/transcripts/messages

Перечень информационно-справочных систем

Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»: https:// www.garant.ru

Справочная правовая система «КонсультантПлюс» https://www.consultant.ru

ЭБС "Лань" - https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/45-ebs-izdatelstva-lan

ЭБС "IPR SMART" - https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/32-ebs-iprbooks

ЭБС «Znanium» - https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/389-znanium

ЭБС "ibooks.ru" - https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/681-ebs-ibooks-ru

Электронная библиотека издательства «МИФ» - https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/969-elektronnaya-biblioteka-izdatelstva-mif

Перечень профессиональных баз данных

http://www.kremlin.ru/ Президент Российской Федерации

http://government.ru/ Правительство Российской Федерации

http://economy.gov.ru/minec/main Министерство экономического развития Российской Федерации

http://www.minfin.ru/ru/ Министерство финансов Российской Федерации

https://mintrud.gov.ru/ Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

http://audit.gov.ru/ Счетная палата Российской Федерации

https://programs.economy.gov.ru/programs Портал Государственных программ Российской Федерации

https://rosstat.gov.ru/ Федеральная служба государственной статистики

Базы данных ИНИОН. - http://www.inion.ru/product/db.htm

Единая межведомственная информационно-статистическая система: https://www.fedstat.ru/

Портал "Электронный бюджет": https://budget.gov.ru/Главная-страница?regionId=45000000

Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров http://gossluzhba.gov.ru/

Информационный канал Государственной Думы

http://www.akdi.ru/gd/inf_k.htm

https://data.gov.ru/ Портал открытых данных Российской Федерации

https://asi.ru/ Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов

https://pravo.gov.ru/ Официальный интернет-портал правовой информации

https://invest.gov.ru/ Инвестиционный портал России

https://monitoring.fedstat.ru/ Система мониторинга социально-экономического развития субъектов РФ

https://urbaneconomics.ru/ Фонд «Институт экономики города»

7. Материально-техническое обеспечение практики

7.1 Материально-техническая база

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием для демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов;
2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно- образовательную среду организации;
3. Специализированные аудитории и лаборатории;
4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электронно-библиотечная система обеспечивающая доступ к электронным изданиям (электронная библиотека);
5. Читальный зал;
6. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV и др.

7.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.
2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).
3. Средство просмотра файлов формата pdf.
4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средства работы с презентационными материалами и т.д.).
5. Архиватор 7-Zip.
6. Система дистанционного обучения.
7. Автоматизированная библиотечная система.

7.3. Информационные справочные системы:

1. https://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС]«IPRSMART»(ранее–IPRBooks)
2. https://e.lanbook.com -Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
3. https://znanium.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
4. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система[ЭБС]«Book.ru».
5. https://ibooks.ru-Электронно-библиотечная система [ЭБС]«ibooks.ru».
6. https://ranepalib.miflib.ru - Электронная библиотека издательства «МИФ».
7. https://eivis.ru–Ивис (EastView). Полные тексты российских научных и практических журналов, а также газет центральной прессы России. Доступ с ip-адресов локальной сети Института.
8. http://www.consultant.ru/-Справочно-правоваясистема «Консультант».
9. http://www.garant.ru/Справочно-правоваясистема «Гарант».

Приложение 1.

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

Нижегородский институт управления – филиала РАНХиГС
Факультет _____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)
Профиль/направленность/специализация_____
____
Место прохождения практики
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____
Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО[3]
_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/ или руководителя структурного подразделения Академии (профильное подразделение)
«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ
_____
Руководитель по практической подготовке от Академии
«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

[3] При прохождении практики в профильной организации.

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____

(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала _____

(наименование структурного подразделения)

проходил _____ практику

(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____ 202__ г. по «____» _____ 202__ г.

в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

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

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____ _____ _____

(Должность руководителя по практической Фамилия) подготовке от профильной организации) *(подпись)* *(И.О.*

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

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

Институт _____
Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г.

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(У) Научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Лидеры Регионов. Нижний Новгород

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2026

Нижний Новгород.

Автор-составитель РПП:

Ширяева Юлия Сергеевна –кандидат экономических наук, доцент, декан факультета управления Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Газиева Инна Александровна, доктор социологических наук, доцент, профессор кафедры государственного и муниципального управления, факультета государственного и муниципального управления ИГСУ

Заведующий кафедрой:

Авдонькина Валерия Владимировна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Рабочая программа научно-исследовательской практики одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента факультета управления Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

протокол №7 от 27.02.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Б2.В.01(У) Научно-исследовательская 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: учебная.

Тип: Научно-исследовательская практика

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: непрерывная.

Приоритетным местом прохождения проектно-технологическая практика 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 проектно-технологической практики.

Обучающийся при прохождении практики обязан соблюдать действующие на территории органы государственной власти и местного самоуправления, организации или учреждения правила охраны труда, техники безопасности и правила внутреннего распорядка.

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

2.1. Практика Б2.В.01(У) Научно-исследовательская практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
ПК-1 Способен участвовать в реализации публичного управления на основе анализа социально-экономических, демографических и	ПК-1.7 Использует инструменты системного анализа для обоснования управленческих решений	ПК-1.7 У-1. Умеет применять методы системного анализа для решения управленческих задач

пространственных закономерностей развития регионов России с использованием открытых данных и аналитических инструментов		
ПК-2 Способен обеспечивать документационное и информационное сопровождения деятельности руководителя	ПК-2.1 Организует исполнение решений и осуществляет контроль исполнения поручений руководителя на основе знания системы организационного и документационного обеспечения	ПК-2.1 З-1. Знает принципы организации исполнения управленческих решений
		ПК-2.1 З-2. Знает системы контроля исполнения поручений руководителя
		ПК-2.1 У-1. Умеет организовывать систему контроля исполнения поручений
		ПК-2.1 У-2. Умеет применять инструменты мониторинга исполнительской дисциплины
		ПК-2.1 У-3. Владеет методами организационного контроля и мониторинга решений
	ПК-2.2 Составляет и оформляет управленческую документацию в соответствии с требованиями делопроизводства	ПК-2.2 З-1. Знает требования к составлению и оформлению управленческой документации
		ПК-2.2 З-2. Знает нормы трудового и гражданского права для документационного обеспечения
		ПК-2.2 У-1. Умеет разрабатывать и оформлять различные виды управленческих документов
		ПК-2.2 У-2. Умеет применять правовые нормы при подготовке документов
		ПК-2.2 У-3. Владеет навыками документационного обеспечения управленческой деятельности
	ПК-2.3 Обеспечивает руководителя информационно-аналитическими материалами для принятия управленческих решений	ПК-2.3 З-1. Знает методы сбора и систематизации информации для подготовки аналитических материалов
		ПК-2.3 З-2. Знает технологии анализа данных и подготовки справочных материалов
		ПК-2.3 У-1. Умеет анализировать информацию и готовить справочно-аналитические материалы
		ПК-2.3 У-2. Умеет использовать цифровые инструменты для

		информационного обеспечения
		ПК-2.3 У-3. Владеет навыками информационно-аналитического сопровождения управленческой деятельности
ПК-4 Способен разрабатывать стратегию развития региона в условиях высокой неопределенности	ПК-4.4 Осуществляет мониторинг реализации стратегии развития региона	ПК-4.4 У-1. Умеет проводить мониторинг реализации стратегии развития
		ПК-4.4 У-2. Умеет использовать информационные системы для мониторинга
ПК-5 Способен обеспечивать органы власти и их подведомственные организации необходимым кадрами	ПК-5.1 Проводит анализ потребности органов власти в персонале на основе кадрового планирования	ПК-5.1 З-1. Знает методы анализа и прогнозирования потребности в персонале
		ПК-5.1 З-2. Знает основы кадрового планирования в органах власти
		ПК-5.1 У-1. Умеет собирать и анализировать информацию о кадровых потребностях организации
		ПК-5.1 У-2. Умеет применять аналитические инструменты для кадрового планирования
		ПК-5.1 У-3. Владеет методиками кадрового планирования и прогнозирования
	ПК-5.2 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала для органов власти	ПК-5.2 З-1. Знает современные технологии рекрутинга и подбора персонала
		ПК-5.2 З-2. Знает методы оценки профессиональных и личностных компетенций кандидатов
		ПК-5.2 У-1. Умеет применять методы поиска, привлечения и отбора кандидатов
		ПК-5.2 У-2. Умеет проводить собеседования и оценку кандидатов
		ПК-5.2 У-3. Владеет инструментами оценки и отбора персонала
	ПК-5.3 Администрирует процессы обеспечения персоналом и ведет соответствующий документооборот	ПК-5.3 З-1. Знает требования к ведению кадровой документации и документооборота
		ПК-5.3 З-2. Знает принципы администрирования кадровых процессов
		ПК-5.3 У-1. Умеет организовывать документационное сопровождение кадровых процессов

		ПК-5.3 У-2. Умеет использовать цифровые инструменты для администрирования кадров
		ПК-5.3 У-3. Владеет навыками администрирования процессов обеспечения персоналом
ПК-6 Способен организовывать и координировать кадровые процессы в организации	ПК-6.1 Организует и проводит оценку и аттестацию персонала органов власти	ПК-6.1 З-1. Знает методы и технологии оценки и аттестации персонала
		ПК-6.1 З-2. Знает требования законодательства к проведению аттестации государственных служащих
		ПК-6.1 У-1. Умеет разрабатывать критерии и проводить процедуры оценки персонала
		ПК-6.1 У-2. Умеет организовывать и проводить аттестационные мероприятия
		ПК-6.1 У-3. Владеет инструментами организации и проведения оценки и аттестации
	ПК-6.2 Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-6.2 З-1. Знает принципы и технологии управления карьерой в органах власти
		ПК-6.2 З-2. Знает методы построения карьерных траекторий государственных служащих
		ПК-6.2 У-1. Умеет разрабатывать программы развития карьеры государственных служащих
		ПК-6.2 У-2. Умеет проводить карьерное консультирование
		ПК-6.2 У-3. Владеет методами карьерного консультирования и планирования
	ПК-6.3 Организует обучение и профессиональное развитие персонала органов власти	ПК-6.3 З-1. Знает современные подходы к обучению и развитию персонала
		ПК-6.3 З-2. Знает методы определения потребностей в обучении
		ПК-6.3 У-1. Умеет определять потребности в обучении и разрабатывать программы развития
		ПК-6.3 У-2. Умеет организовывать и координировать процессы обучения

	ПК-6.4 Организует адаптацию и стажировку персонала в органах власти	ПК-6.4 З-1. Знает технологии адаптации и стажировки государственных служащих
		ПК-6.4 З-2. Знает методы наставничества и сопровождения новых сотрудников
		ПК-6.4 У-1. Умеет разрабатывать программы адаптации новых сотрудников
		ПК-6.4 У-2. Умеет организовывать наставничество и стажировки
		ПК-6.4 У-3. Владеет методами адаптации и сопровождения стажировок
ПК-7 Способен управлять жизненным циклом проекта и осуществлять его информационное сопровождение	ПК-7.1 Собирает и анализирует информацию, необходимую для реализации проекта	ПК-7.1 З-1. Знает методы сбора и систематизации информации для подготовки проекта
		ПК-7.1 З-2. Знает инструменты анализа данных в проектной деятельности
		ПК-7.1 У-1. Умеет проводить информационно-аналитическую работу в рамках проекта
		ПК-7.1 У-2. Умеет применять цифровые технологии для сбора и анализа информации
		ПК-7.1 У-3. Владеет инструментами анализа и систематизации данных для проектов
	ПК-7.2 Разрабатывает финансово-экономическое обоснование реализации проектов	ПК-7.2 З-1. Знает методы финансово-экономического анализа и обоснования проектов
		ПК-7.2 З-2. Знает принципы бюджетирования и финансового планирования проектов
		ПК-7.2 У-1. Умеет рассчитывать показатели экономической эффективности проектов
		ПК-7.2 У-2. Умеет разрабатывать бюджет и финансовую модель проекта
		ПК-7.2 У-3. Владеет методиками подготовки финансово-экономического обоснования
	ПК-7.3 Организует инициирование и планирование	ПК-7.3 З-1. Знает методологию управления проектами и принципы

	проектов в органах власти	проектного планирования
		ПК-7.3 З-2. Знает особенности инициирования проектов в органах власти
		ПК-7.3 У-1. Умеет разрабатывать проектную документацию и планы реализации
		ПК-7.3 У-2. Умеет применять инструменты стратегического и календарного планирования
		ПК-7.3 У-3. Владеет инструментами инициирования и планирования проектов
	ПК-7.4 Координирует участников проекта и обеспечивает взаимодействие заинтересованных сторон	ПК-7.4 З-1. Знает принципы командной работы и методы координации участников проекта
		ПК-7.4 З-2. Знает технологии управления коммуникациями и взаимодействием стейкхолдеров
		ПК-7.4 У-1. Умеет организовывать взаимодействие команды проекта и стейкхолдеров
		ПК-7.4 У-2. Умеет применять коммуникационные стратегии в проектной деятельности
		ПК-7.4 У-3. Владеет навыками управления коммуникациями и координации участников
	ПК-7.5 Осуществляет контроль и мониторинг реализации проектов	ПК-7.5 З-1. Знает методы контроля и мониторинга выполнения проектов
		ПК-7.5 З-2. Знает инструменты контроля сроков, бюджета и качества проекта
		ПК-7.5 У-1. Умеет проводить мониторинг показателей и контроль исполнения проекта
		ПК-7.5 У-2. Умеет применять цифровые технологии для контроля и мониторинга
		ПК-7.5 У-3. Владеет инструментами контроля и мониторинга проектной деятельности
ПК-9 Способен осуществлять комплексную оценку социальных эффектов проектов	ПК-9.1 Выбирает методологию оценки социальных эффектов проектов	ПК-9.1 З-1. Знает методологии и подходы к оценке социальных эффектов
		ПК-9.1 З-2. Знает критерии выбора методологии для различных типов

		проектов
		ПК-9.1 У-1. Умеет обосновывать выбор методологии оценки для конкретного проекта
		ПК-9.1 У-2. Умеет проводить сравнительный анализ методологий оценки
		ПК-9.1 У-3. Владеет методами выбора и адаптации методологии оценки
	ПК-9.2 Проводит процедуры оценки социальных эффектов реализации проектов	ПК-9.2 З-1. Знает процедуры и инструменты оценки социальных эффектов
		ПК-9.2 З-2. Знает методы количественного и качественного анализа социальных эффектов
		ПК-9.2 У-1. Умеет применять методы сбора и анализа данных о социальных эффектах
		ПК-9.2 У-2. Умеет проводить социологические исследования и опросы
		ПК-9.2 У-3. Владеет техниками количественной и качественной оценки социальных эффектов
	ПК-9.3 Документирует процесс проведения оценки социальных эффектов	ПК-9.3 З-1. Знает требования к документированию процессов оценки социальных эффектов
		ПК-9.3 З-2. Знает стандарты оформления документации по оценке проектов
		ПК-9.3 У-1. Умеет вести документацию процесса оценки социальных эффектов
		ПК-9.3 У-2. Умеет систематизировать и архивировать данные оценки
		ПК-9.3 У-3. Владеет навыками документирования процессов оценки
	ПК-9.4 Обеспечивает поддержку процесса оценки социальных эффектов	ПК-9.4 З-1. Знает механизмы организационной поддержки процессов оценки
		ПК-9.4 З-2. Знает методы координации работы участников процесса оценки
		ПК-9.4 У-1. Умеет координировать работу участников процесса оценки
		ПК-9.4 У-2. Умеет обеспечивать коммуникацию между участниками оценки

		ПК-9.4 У-3. Владеет методами управления и поддержки процесса оценки

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики 6 зачетных единиц, 216 часов, в т. ч. контактная работа 13 часов: на консультации – 4 часа; на контактную работу на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 часов; на самостоятельную работу обучающихся 203 часа.

Б2.В.01(У) Научно-исследовательская практика предусмотрена на 3-4 курсах, в 6-7 семестрах очной формы обучения.

По типу Б2.В.01(У) Научно-исследовательская практика является учебной практикой и входит в обязательную часть Блока 2 «Практика».

4. Содержание практики

N№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	*Организационно-подготовительный*	– Вводное занятие; организационное собрание, составление плана прохождения практики, постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности – Получение задания от руководителя практики; ознакомление с перечнем заданий практики, требованиями к количеству и качеству отчетности, оформлению – Оформление необходимых документов. – Инструктаж по ТБ и пожарной безопасности. – Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	4	4
	Основной	– Изучение организации делопроизводства, работу архива, контроля за исполнением документов, в том числе автоматизированных систем документооборота. Изучение организации документооборота. – Изучение и практическое использование используемых информационных технологий организации (подразделения), имеемых баз данных, хранилищ данных, организации их администрирования. – Изучение основных бизнес-процессов организации. Моделирование бизнес-процессов. Описание основных бизнес-процессов организации в соответствии с заданием.		114

		– Совершенствование владением оргтехникой и компьютерными программами – Изучение литературы и другого информационного материала по теме практики; – Анализ опыта исследования процессов на предприятии, фирме, органе управления; – Выполнение задач и поручений руководителя практики от организации, фирмы – Анализ деятельности объекта исследования в рассматриваемой области – Выявление недостатков в деятельности объекта исследования в рассматриваемой области и определение путей их устранения (т.е. полное раскрытие и обоснование цели и задач работы, первоначальное определение методов решения поставленных задач. – Анализ и сравнительная оценка методов решения задачи. – Обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения задачи с учетом специфики организации		
	Отчетный	– Систематизация полученных знаний, умений, навыков; – Оформление отчета, представление и защита отчета руководителю практики от организации. – Получение отзыва от руководителя практики. – Завершение всех поручений, работ, полученных документов. – Защита отчета по итогам за практику	9	85

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой (Приложение 1).

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики.

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части (цель и задачи практики, описание структуры организации, основные направления деятельности организации и функции подразделения, в котором проходила практика, описание проекта, по которому студент проводил исследование согласно индивидуальному заданию, описание содержания и

результатов работы, выполненной во время практики, основные выводы по результатам прохождения практики, а также иные сведения по практике), заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Отчет о результатах прохождения практики должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению.

Он должен быть грамотно написан, отформатирован, аккуратно оформлен и сброшюрован в папку-скоросшиватель.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3.

Отчет должен иметь титульный лист и оглавление.

Текст отчета выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 х 297 мм). Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Главы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы ставится точка. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посредине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Каждая глава продолжается на этой же странице.

Все страницы нумеруются, начиная с оглавления. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте отчета кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Правила написания формул, символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения,

дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста отчета. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посредине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники[1]

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в отчет со ссылкой на источник.

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы

[1] Оформление ссылок на используемые источники должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». (скорректировано форматирование текст: шрифт, размер, отступ)

повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги, например: Женевьев Г. Организация административной власти во Франции. С. 123. Возле цитаты (или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

Правила оформления списка использованных источников и литературы[2]

В конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при подготовке отчета. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием. При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например:

Книга одного автора

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2010. – 320 с.

Книга двух авторов

Бакаева А.Ю. Бюджетное право: учебник / А.Ю. Бакаев, Г.В. Матвиенко. – 2-е изд. – М.: Юрист, 2010. – 427 с.

---

[2] Список использованных источников и литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Книга трех авторов

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л. Баденко, В.В. Гарманов, Г.К. Осипов. – СПб.: Питер, 2011. – 320 с.

Книга четырех и более авторов

Государственные финансы: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]; под ред. В.Н. Сухарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2011. – 231 с.

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

Статьи из газет и журналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – N 4. – С. 2-6.

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2.

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL: http://www.qrz.ru/articles/article260.html (дата обращения: 21.02.2006).

Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс]/Рос. библ. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.

Законодательные и нормативно-правовые источники

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 N 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660

Федеральный закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ "О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 25.03.2011).

Авторефераты и диссертации

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. … канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.2002: утв. 15.07.2002 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

Издания на иностранных языках

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. – 486 p.

Порядок включения литературы в библиографический список:

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договора, основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства

РФ, акты министерств и ведомств, акты субъектов РФ); нормативно-правовые документы, обладающие равной юридической силой располагаются в хронологическом порядке.

2. Монографии, научные сборники, учебники, учебные пособия, периодические издания, авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные по принципу именного алфавитного указателя в порядке убывания.

3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранных языках располагается по принципу именного алфавитного указателя.

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Какие особенности применения законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации были выявлены?
2. Какие функциональные особенности деятельности организации, ее структурного подразделения были отмечены?
3. Какие предложения по совершенствованию (развитию) деятельности организации, ее структурного подразделения Вами были предложены?

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		**Формулировка требований к степени освоения практики**
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	*Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний*

ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	*Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.*
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	*Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.*
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	*Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.*

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Учебно-методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся на практике разработаны с целью обеспечения эффективной организации и выполнения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения всех видов практик.

Самостоятельная работа направлена на закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, полученных в образовательной организации, и формирование профессиональных компетенций, умений и навыков в условиях реальной профессиональной деятельности. Самостоятельная работа должна быть структурирована и спланирована на весь период практики.

В начале практики обучающийся совместно с руководителем от организации и руководителем от образовательной организации составляет индивидуальный план (задание) на практику. Этот документ является основным ориентиром для самостоятельной работы и должен включать:

- Перечень конкретных задач и видов работ, которые должен выполнить практикант.
- Сроки выполнения каждого этапа.
- Ожидаемые результаты (отчеты, презентации, разработанные документы, аналитические справки и т.д.).
- Формы отчетности и контроля.

Основные направления самостоятельной работы.

Организационный этап:

Изучение нормативной базы, локальных актов организации, правил

внутреннего распорядка, техники безопасности.

Ознакомление со структурой организации, своими функциональными обязанностями.

Составление и согласование индивидуального плана практики.

Основной этап:

Информационно-аналитическая деятельность: Сбор, обработка и анализ информации, необходимой для выполнения задач практики (работа с документами, базами данных, научной литературой).

Проектно-технологическая деятельность: Выполнение конкретных поручений руководителя, участие в текущих проектах, разработка предложений, решений, чертежей, программных модулей и т.д.

Исследовательская деятельность: Проведение наблюдений, опросов, экспериментов, анализ проблем и поиск путей их решения.

Подготовка итогового отчета: Систематизация полученных материалов, данных и результатов.

Заключительный этап:

Оформление дневника и отчета по практике.

Подготовка презентации и доклада для защиты.

Получение отзыва-характеристики от руководителя практики от организации.

Методические рекомендации для обучающихся.

До начала практики:

Тщательно изучите программу практики и методические рекомендации.

Определите круг своих интересов в рамках будущей профессиональной деятельности.

Подберите необходимую учебную и научную литературу для теоретической подготовки.

В период практики:

Проявляйте инициативу: не ограничивайтесь только полученными заданиями. Предлагайте свои идеи, задавайте уточняющие вопросы.

Ведите ежедневные записи: фиксируйте в дневнике все выполненные работы, наблюдения, возникшие трудности и пути их преодоления. Это основа для написания отчета.

Систематизируйте материалы: сразу складывайте копии документов, скриншоты, схемы в отдельные папки (как электронные, так и физические).

Соблюдайте сроки: выполняйте задания в соответствии с индивидуальным планом.

Регулярно консультируйтесь: не реже 1-2 раз в неделю отчитывайтесь перед руководителем от организации о ходе работы, обсуждайте проблемы и получайте обратную связь.

Развивайте "мягкие навыки" (soft skills): учитесь работать в команде, эффективно коммуницировать, управлять своим временем (тайм-менеджмент).

Рекомендации по работе с информацией и отчетностью:

Анализ, а не описание: в отчете не просто пересказывайте, чем вы занимались, а анализируйте процессы, выявляйте проблемы, предлагайте решения.

Используйте визуализацию: применяйте таблицы, графики, диаграммы, схемы для наглядного представления данных.

Соблюдайте требования к оформлению: отчет и дневник должны быть оформлены в соответствии с ГОСТом и методическими указаниями.

Рекомендуемая литература:

Основная литература

Корнилович, В. А. Социальное проектирование в системе государственного стратегического управления : учебное пособие / В. А. Корнилович. – 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2025. - 77 с. – ISBN 978-5-85006-665-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2238793 (дата обращения: 03.04.2026).

Райзберг, Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами : учебное пособие / Б.А. Райзберг. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018766-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2054174 (дата обращения: 18.03.2026)

Региональные аспекты экономического роста в условиях достижения стратегических целей национального развития : монография / под общ. ред. Л. И. Проняевой. – Орел : Издательство Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС, 2020. - 261 с. – ISBN 978-5-93179-664-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2230225 (дата обращения: 18.03.2026).

Современные тенденции государственного и муниципального управления России: новые вызовы и приоритеты : монография / В. М. Апахова, Е. И. Васильева, Е. М. Волкова [и др.] ; под ред. Е. А. Качановой. – Москва : Директ-Медиа, 2024. - 77 с. – ISBN 978-5-4499-4700-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2243383 (дата обращения: 03.04.2026).

Стратегическое планирование регионального развития : учебное пособие / А. И. Мордвинцев, А. А. Соколов, Р. С. Дубов, Н. Е. Булетова ; под ред. А. И. Мордвинцева ; Волгоградский институт управления – филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград : Изд-во Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2022. - 111 с. – ISBN 978-5-7786-0841-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2230605 (дата обращения: 18.03.2026).

Уманская, В. П. Государственное управление и государственная служба в современной России : монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. — Москва : Норма, 2023. — 176 с. - ISBN 978-5-00156-047-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1977972 (дата обращения: 18.03.2026).

Управление государственными и корпоративными финансами для обеспечения финансовой стабильности и экономической безопасности в условиях риска и неопределенности : монография / под общ. ред. Л. И. Проняевой. – Орел :Издательство Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС, 2023. - 276 с. – ISBN 978-5-93179-777-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2230796 (дата

обращения: 03.04.2026).

Управление государственными и муниципальными организациями : курс лекций / сост. Т. Н. Черепкова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. ин-т упр. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2021. - 167 с. – ISBN 978-5-8036-1013-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2230939 (дата обращения: 03.04.2026).

Нормативные правовые документы

Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года.

Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Федеральный закон от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти"

Федеральный закон от 28.06.2014 N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации".

Федеральный закон от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

Федеральный закон от 13.07.2020 N 196-ФЗ "О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Федеральный закон от 31.07.2020 N 258-ФЗ "Об экспериментальных правовых режимах в сфере цифровых инноваций в Российской Федерации"

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Указ Президента Российской Федерации от 19.07.2024 N 578 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года".

Указ Президента РФ от 02.07.2021 N 400 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации"

Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 1 июля 2024 г. N 1734-р О Плане мероприятий по реализации в 2024-2026 г.г. Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2024 года №4146-р «Об утверждении Стратегии пространственного развития Российской Федерации на период до 2030 года с прогнозом до 2036 года».

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 N 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности»"

Постановление Правительства РФ от 02.08.2010 N 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации».

Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию. URL: http://www.kremlin.ru/events/president/transcripts/messages

Перечень информационно-справочных систем

Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»: https:// www.garant.ru

Справочная правовая система «КонсультантПлюс» https://www.consultant.ru

ЭБС "Лань" - https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/45-ebs-izdatelstva-lan

ЭБС "IPR SMART" - https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/32-ebs-iprbooks

ЭБС «Znanium» - https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/389-znanium

ЭБС "ibooks.ru" - https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/681-ebs-ibooks-ru

Электронная библиотека издательства «МИФ» - https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/969-elektronnaya-biblioteka-izdatelstva-mif

Перечень профессиональных баз данных

http://www.kremlin.ru/ Президент Российской Федерации

http://government.ru/ Правительство Российской Федерации

http://economy.gov.ru/minec/main Министерство экономического развития Российской Федерации

http://www.minfin.ru/ru/ Министерство финансов Российской Федерации

https://mintrud.gov.ru/ Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

http://audit.gov.ru/ Счетная палата Российской Федерации

https://programs.economy.gov.ru/programs Портал Государственных программ Российской Федерации

https://rosstat.gov.ru/ Федеральная служба государственной статистики

Базы данных ИНИОН. - http://www.inion.ru/product/db.htm

Единая межведомственная информационно-статистическая система: https://www.fedstat.ru/

Портал "Электронный бюджет": https://budget.gov.ru/Главная-страница?regionId=45000000

Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров http://gossluzhba.gov.ru/

Информационный канал Государственной Думы http://www.akdi.ru/gd/inf_k.htm

https://data.gov.ru/ Портал открытых данных Российской Федерации

https://asi.ru/ Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов

https://pravo.gov.ru/ Официальный интернет-портал правовой информации

https://invest.gov.ru/ Инвестиционный портал России

https://monitoring.fedstat.ru/ Система мониторинга социально-экономического развития субъектов РФ

https://urbaneconomics.ru/ Фонд «Институт экономики города»

7. Материально-техническое обеспечение практики

7.1 Материально-техническая база

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием для демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов;
2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно- образовательную среду организации;
3. Специализированные аудитории и лаборатории;
4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электронно-библиотечная система обеспечивающая доступ к электронным изданиям (электронная библиотека);
5. Читальный зал;
6. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV и др.

7.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.
2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).
3. Средство просмотра файлов формата pdf.
4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средства работы с презентационными материалами и т.д.).
5. Архиватор 7-Zip.

6. Система дистанционного обучения.
7. Автоматизированная библиотечная система.

7.3. Информационные справочные системы:

1. https://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС]«IPRSMART»(ранее–IPRBooks)
2. https://e.lanbook.com -Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
3. https://znanium.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
4. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система[ЭБС]«Book.ru».
5. https://ibooks.ru-Электронно-библиотечная система [ЭБС]«ibooks.ru».
6. https://ranepalib.miflib.ru - Электронная библиотека издательства «МИФ».
7. https://eivis.ru–Ивис (EastView). Полные тексты российских научных и практических журналов, а также газет центральной прессы России. Доступ с ip-адресов локальной сети Института.
8. http://www.consultant.ru/-Справочно-правоваясистема «Консультант».
9. http://www.garant.ru/Справочно-правоваясистема «Гарант».

Приложение 1.

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

Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет _____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)
Профиль/направленность/специализация_____
____
Место прохождения практики
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____
Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО[3]
_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/ или руководителя структурного подразделения Академии (профильное подразделение)
«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ
_____
Руководитель по практической подготовке от Академии
«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

[3] При прохождении практики в профильной организации.

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____

(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала _____

(наименование структурного подразделения)

проходил _____ практику

(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____ 202__ г. по «____» _____ 202__ г.

в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

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

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____ _____ _____

(Должность руководителя по практической Фамилия) подготовке от профильной организации) *(подпись)* *(И.О.*

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

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

Институт _____
Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г.

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Лидеры Регионов. Нижний Новгород

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2026

Нижний Новгород.

Автор-составитель РПП:

Ширяева Юлия Сергеевна –кандидат экономических наук, доцент, декан факультета управления Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Газиева Инна Александровна, доктор социологических наук, доцент, профессор кафедры государственного и муниципального управления, факультета государственного и муниципального управления ИГСУ

Заведующий кафедрой:

Авдонькина Валерия Владимировна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Рабочая программа научно-исследовательской практики одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента факультета управления Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

протокол №7 от 27.02.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип 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.

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 органы государственной власти и местного самоуправления, организации или учреждения правила охраны труда, техники безопасности и правила внутреннего распорядка.

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

2.1. Практика Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
ПК-3 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения	ПК-3.5 Организует контроль реализации управленческих решений с использованием цифровых инструментов	ПК-3.5 У-1. Умеет организовывать систему контроля реализации решений
		ПК-3.5 У-2. Умеет применять цифровые инструменты контроля и мониторинга
ПК-6 Способен организовывать и	ПК-6.5 Администрирует кадровые процессы и ведет	ПК-6.5 З-1. Знает требования к документационному обеспечению

координировать кадровые процессы в организации	соответствующий документооборот	кадровых процессов
		ПК-6.5 З-2. Знает принципы администрирования кадровых процессов в органах власти
		ПК-6.5 У-1. Умеет организовывать документооборот по кадровым вопросам
		ПК-6.5 У-2. Умеет применять цифровые технологии для администрирования кадров
		ПК-6.5 У-3. Владеет навыками администрирования и координации кадровых процессов
ПК-8 Способен организовывать разработку и реализацию государственных и муниципальных программ и проектов	ПК-8.6 Применяет бережливые технологии при реализации программ и проектов	ПК-8.6 У-1. Умеет оптимизировать процессы реализации программ и проектов
ПК-9 Способен осуществлять комплексную оценку социальных эффектов проектов	ПК-9.5 Готовит отчеты по итогам оценки социальных эффектов проектов	ПК-9.5 З-1. Знает структуру и требования к отчетам об оценке социальных эффектов
		ПК-9.5 З-2. Знает методы визуализации и представления результатов оценки
		ПК-9.5 У-1. Умеет формулировать выводы и рекомендации на основе оценки
		ПК-9.5 У-2. Умеет оформлять аналитические отчеты и презентации результатов
		ПК-9.5 У-3. Владеет навыками подготовки комплексных аналитических отчетов

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики 6 зачетных единиц, 216 часов, в т. ч. контактная работа 11 часов: на консультации – 2 часа; на контактную работу на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 часов; на самостоятельную работу обучающихся 205 часов.

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика предусмотрена на 4 курсе, в 8 семестре очной формы обучения.

По типу Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика является производственной практикой и входит в обязательную часть Блока 2 «Практика».

4. Содержание практики

№№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	*Организационно-подготовительный*	Инструктаж по технике безопасности; изучение процесса организации и прохождения практики; составление индивидуального плана практики и его согласование с руководителем практики; инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты.	4	4
	Основной	Работа с нормативно-правовыми актами, регламентами и материалами, характеризующими систему органов государственного и муниципального управления, их полномочия и практику осуществления контрольно-надзорных функций; сбор фактического материала о применяемых мерах регулирующего воздействия и опыте межведомственного взаимодействия для выполнения индивидуальных заданий; аналитические процедуры по оценке социально-экономических процессов и обобщение результатов коммуникации с гражданами и организациями в соответствии с заданием практики.		114
	Отчетный	Подготовка отчета по практике и выступления для его защиты	9	85

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя:

перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой (Приложение 1).

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики.

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части (цель и задачи практики, описание структуры организации, основные направления деятельности организации и функции подразделения, в котором проходила практика, описание проекта, по которому студент проводил исследование согласно индивидуальному заданию, описание содержания и результатов работы, выполненной во время практики, основные выводы по результатам прохождения практики, а также иные сведения по практике), заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Отчет о результатах прохождения практики должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению.

Он должен быть грамотно написан, отформатирован, аккуратно оформлен и сброшюрован в папку-скоросшиватель.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3.

Отчет должен иметь титульный лист и оглавление.

Текст отчета выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 х 297 мм). Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Главы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы ставится точка. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посредине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Каждая глава продолжается на этой же странице.

Все страницы нумеруются, начиная с оглавления. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте отчета кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут

быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Правила написания формул, символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста отчета. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посредине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники[1]

[1] Оформление ссылок на используемые источники должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка.

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в отчет со ссылкой на источник.

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги, например: Женевьев Г. Организация административной власти во Франции. С. 123. Возле цитаты (или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

Правила оформления списка использованных источников и литературы[2]

В конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при подготовке отчета. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием. При этом

Общие требования и правила составления». (скорректировано форматирование текст: шрифт, размер, отступ)

[2] Список использованных источников и литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например:

Книга одного автора

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2010. – 320 с.

Книга двух авторов

Бакаева А.Ю. Бюджетное право: учебник / А.Ю. Бакаев, Г.В. Матвиенко. – 2-е изд. – М.: Юрист, 2010. – 427 с.

Книга трех авторов

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л. Баденко, В.В. Гарманов, Г.К. Осипов. – СПб.: Питер, 2011. – 320 с.

Книга четырех и более авторов

Государственные финансы: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]; под ред. В.Н. Сухарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2011. – 231 с.

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

Статьи из газет и журналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – N 4. – С. 2-6.

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2.

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL: http://www.qrz.ru/articles/article260.html (дата обращения: 21.02.2006).

Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс]/Рос. библ. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.

Законодательные и нормативно-правовые источники

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 N 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660

Федеральный закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ "О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 25.03.2011).

Авторефераты и диссертации

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. … канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.2002: утв. 15.07.2002 /

Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

Издания на иностранных языках

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. – 486 p.

Порядок включения литературы в библиографический список:

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договора, основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты субъектов РФ); нормативно-правовые документы, обладающие равной юридической силой располагаются в хронологическом порядке.

2. Монографии, научные сборники, учебники, учебные пособия, периодические издания, авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные по принципу именного алфавитного указателя в порядке убывания.

3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранных языках располагается по принципу именного алфавитного указателя.

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Какие особенности применения законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации были выявлены?
2. Какие функциональные особенности деятельности организации, ее структурного подразделения были отмечены?
3. Какие предложения по совершенствованию (развитию) деятельности организации, ее структурного подразделения Вами были предложены?

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	*Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний*
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	*Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.*
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	*Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.*
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	*Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.*

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Учебно-методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся на практике разработаны с целью обеспечения эффективной организации и выполнения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения всех видов практик.

Самостоятельная работа направлена на закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, полученных в образовательной организации, и формирование профессиональных компетенций, умений и навыков в условиях реальной профессиональной деятельности. Самостоятельная работа должна быть структурирована и спланирована на весь период практики.

В начале практики обучающийся совместно с руководителем от организации и руководителем от образовательной организации составляет индивидуальный план (задание) на практику. Этот документ является основным ориентиром для самостоятельной работы и должен включать:

- Перечень конкретных задач и видов работ, которые должен

выполнить практикант.

- Сроки выполнения каждого этапа.
- Ожидаемые результаты (отчеты, презентации, разработанные документы, аналитические справки и т.д.).
- Формы отчетности и контроля.

Основные направления самостоятельной работы.

Организационный этап:

Изучение нормативной базы, локальных актов организации, правил внутреннего распорядка, техники безопасности.

Ознакомление со структурой организации, своими функциональными обязанностями.

Составление и согласование индивидуального плана практики.

Основной этап:

Информационно-аналитическая деятельность: Сбор, обработка и анализ информации, необходимой для выполнения задач практики (работа с документами, базами данных, научной литературой).

Проектно-технологическая деятельность: Выполнение конкретных поручений руководителя, участие в текущих проектах, разработка предложений, решений, чертежей, программных модулей и т.д.

Исследовательская деятельность: Проведение наблюдений, опросов, экспериментов, анализ проблем и поиск путей их решения.

Подготовка итогового отчета: Систематизация полученных материалов, данных и результатов.

Заключительный этап:

Оформление дневника и отчета по практике.

Подготовка презентации и доклада для защиты.

Получение отзыва-характеристики от руководителя практики от организации.

Методические рекомендации для обучающихся.

До начала практики:

Тщательно изучите программу практики и методические рекомендации.

Определите круг своих интересов в рамках будущей профессиональной деятельности.

Подберите необходимую учебную и научную литературу для теоретической подготовки.

В период практики:

Проявляйте инициативу: не ограничивайтесь только полученными заданиями. Предлагайте свои идеи, задавайте уточняющие вопросы.

Ведите ежедневные записи: фиксируйте в дневнике все выполненные работы, наблюдения, возникшие трудности и пути их преодоления. Это основа для написания отчета.

Систематизируйте материалы: сразу складывайте копии документов, скриншоты, схемы в отдельные папки (как электронные, так и физические).

Соблюдайте сроки: выполняйте задания в соответствии с индивидуальным планом.

Регулярно консультируйтесь: не реже 1-2 раз в неделю отчитывайтесь

перед руководителем от организации о ходе работы, обсуждайте проблемы и получайте обратную связь.

Развивайте "мягкие навыки" (soft skills): учитесь работать в команде, эффективно коммуницировать, управлять своим временем (тайм-менеджмент).

Рекомендации по работе с информацией и отчетностью:

Анализ, а не описание: в отчете не просто пересказывайте, чем вы занимались, а анализируйте процессы, выявляйте проблемы, предлагайте решения.

Используйте визуализацию: применяйте таблицы, графики, диаграммы, схемы для наглядного представления данных.

Соблюдайте требования к оформлению: отчет и дневник должны быть оформлены в соответствии с ГОСТом и методическими указаниями.

Рекомендуемая литература:

Основная литература

Корнилович, В. А. Социальное проектирование в системе государственного стратегического управления : учебное пособие / В. А. Корнилович. – 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2025. - 77 с. – ISBN 978-5-85006-665-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2238793 (дата обращения: 03.04.2026).

Райзберг, Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами : учебное пособие / Б.А. Райзберг. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018766-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2054174 (дата обращения: 18.03.2026)

Региональные аспекты экономического роста в условиях достижения стратегических целей национального развития : монография / под общ. ред. Л. И. Проняевой. – Орел : Издательство Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС, 2020. - 261 с. – ISBN 978-5-93179-664-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2230225 (дата обращения: 18.03.2026).

Современные тенденции государственного и муниципального управления России: новые вызовы и приоритеты : монография / В. М. Апахова, Е. И. Васильева, Е. М. Волкова [и др.] ; под ред. Е. А. Качановой. – Москва : Директ-Медиа, 2024. - 77 с. – ISBN 978-5-4499-4700-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2243383 (дата обращения: 03.04.2026).

Стратегическое планирование регионального развития : учебное пособие / А. И. Мордвинцев, А. А. Соколов, Р. С. Дубов, Н. Е. Булетова ; под ред. А. И. Мордвинцева ; Волгоградский институт управления – филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград : Изд-во Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2022. - 111 с. – ISBN 978-5-7786-0841-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2230605 (дата обращения: 18.03.2026).

Уманская, В. П. Государственное управление и государственная служба в современной России : монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. — Москва : Норма, 2023. — 176 с. - ISBN 978-5-00156-047-0. - Текст :

электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1977972 (дата обращения: 18.03.2026).

Управление государственными и корпоративными финансами для обеспечения финансовой стабильности и экономической безопасности в условиях риска и неопределенности : монография / под общ. ред. Л. И. Проняевой. – Орел :Издательство Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС, 2023. - 276 с. – ISBN 978-5-93179-777-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2230796 (дата обращения: 03.04.2026).

Управление государственными и муниципальными организациями : курс лекций / сост. Т. Н. Черепкова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. ин-т упр. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2021. - 167 с. – ISBN 978-5-8036-1013-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2230939 (дата обращения: 03.04.2026).

Нормативные правовые документы

Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года.

Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Федеральный закон от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти"

Федеральный закон от 28.06.2014 N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации".

Федеральный закон от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

Федеральный закон от 13.07.2020 N 196-ФЗ "О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Федеральный закон от 31.07.2020 N 258-ФЗ "Об экспериментальных правовых режимах в сфере цифровых инноваций в Российской Федерации"

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Указ Президента Российской Федерации от 19.07.2024 N 578 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года".

Указ Президента РФ от 02.07.2021 N 400 "О Стратегии национальной

безопасности Российской Федерации"

Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 1 июля 2024 г. N 1734-р О Плане мероприятий по реализации в 2024-2026 г.г. Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2024 года №4146-р «Об утверждении Стратегии пространственного развития Российской Федерации на период до 2030 года с прогнозом до 2036 года».

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 N 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности»"

Постановление Правительства РФ от 02.08.2010 N 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации».

Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию. URL: http://www.kremlin.ru/events/president/transcripts/messages

Перечень информационно-справочных систем

Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»: https:// www.garant.ru

Справочная правовая система «КонсультантПлюс» https://www.consultant.ru

ЭБС "Лань" - https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/45-ebs-izdatelstva-lan

ЭБС "IPR SMART" - https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/32-ebs-iprbooks

ЭБС «Znanium» - https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/389-znanium

ЭБС "ibooks.ru" - https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/681-ebs-ibooks-ru

Электронная библиотека издательства «МИФ» - https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/969-elektronnaya-biblioteka-izdatelstva-mif

Перечень профессиональных баз данных

http://www.kremlin.ru/ Президент Российской Федерации

http://government.ru/ Правительство Российской Федерации

http://economy.gov.ru/minec/main Министерство экономического развития Российской Федерации

http://www.minfin.ru/ru/ Министерство финансов Российской Федерации

https://mintrud.gov.ru/ Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

http://audit.gov.ru/ Счетная палата Российской Федерации

https://programs.economy.gov.ru/programs Портал Государственных программ Российской Федерации

https://rosstat.gov.ru/ Федеральная служба государственной статистики

Базы данных ИНИОН. - http://www.inion.ru/product/db.htm

Единая межведомственная информационно-статистическая система: https://www.fedstat.ru/

Портал "Электронный бюджет": https://budget.gov.ru/Главная-страница?regionId=45000000

Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров http://gossluzhba.gov.ru/

Информационный канал Государственной Думы http://www.akdi.ru/gd/inf_k.htm

https://data.gov.ru/ Портал открытых данных Российской Федерации

https://asi.ru/ Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов

https://pravo.gov.ru/ Официальный интернет-портал правовой информации

https://invest.gov.ru/ Инвестиционный портал России

https://monitoring.fedstat.ru/ Система мониторинга социально-экономического развития субъектов РФ

https://urbaneconomics.ru/ Фонд «Институт экономики города»

7. Материально-техническое обеспечение практики

7.1 Материально-техническая база

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием для демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов;
2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно- образовательную среду организации;
3. Специализированные аудитории и лаборатории;
4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электронно-библиотечная система обеспечивающая доступ к электронным изданиям (электронная библиотека);
5. Читальный зал;
6. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV и др.

7.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.
2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).
3. Средство просмотра файлов формата pdf.
4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средства работы с презентационными материалами и т.д.).
5. Архиватор 7-Zip.
6. Система дистанционного обучения.
7. Автоматизированная библиотечная система.

7.3. Информационные справочные системы:

1. https://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС]«IPRSMART»(ранее–IPRBooks)
2. https://e.lanbook.com -Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
3. https://znanium.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
4. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система[ЭБС]«Book.ru».
5. https://ibooks.ru-Электронно-библиотечная система [ЭБС]«ibooks.ru».
6. https://ranepalib.miflib.ru - Электронная библиотека издательства «МИФ».
7. https://eivis.ru–Ивис (EastView). Полные тексты российских научных и практических журналов, а также газет центральной прессы России. Доступ с ip-адресов локальной сети Института.
8. http://www.consultant.ru/-Справочно-правоваясистема «Консультант».
9. http://www.garant.ru/Справочно-правоваясистема «Гарант».

Приложение 1.

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

Нижегородский институт управления – филиала РАНХиГС
Факультет _____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)
Профиль/направленность/специализация_____
____
Место прохождения практики
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____
Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО[3]
_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/ или руководителя структурного подразделения Академии (профильное подразделение)
«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ
_____
Руководитель по практической подготовке от Академии
«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

[3] При прохождении практики в профильной организации.

Приложение 2

О Т З Ы В
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)
проходил_____практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)
инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

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

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____ _____ _____
(Должность руководителя по практической Фамилия) подготовке от профильной организации) *(подпись)* *(И.О.*

«___» _____20__г.
М.П. (при наличии)

Приложение 3

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

Институт _____
Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г.