Лебедева Екатерина Александровна
Подписано цифровой подписью: Лебедева Екатерина Александровна
Дата: 2026.06.16 14:36:48 +03'00'

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

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

Региональное управление
(наименование образовательной программы)

магистр
(квалификация)

очная, заочная
(форма обучения)

Год набора – 2026

Нижний Новгород

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Посохова Марина Александровна, кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Заведующий кафедрой:

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

Рабочая программа практики Б2.О.01(У) Научно-исследовательская практика одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

протокол №7 от 27 февраля 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

Учебная практика - Б2.О.01(У) Научно-исследовательская практика - является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Прохождение практик является обязательным и входит в систему практической подготовки магистров. В ходе проведения практик обучающиеся знакомятся с реальными проблемами практической деятельности, локальными актами и документами объекта исследования, формируют навыки непосредственного взаимодействия с людьми.

Научно-исследовательская практика (далее – НИП) – часть научно-исследовательской работы магистра, она осуществляется в форме проведения реального исследовательского проекта, который может быть связан с разработкой теоретического направления (метода, методики, модели и пр.), и с изучением эмпирического материала.

Научно-исследовательская практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы под руководством научного руководителя. Она представляет собой разработку предварительной теоретической концепции магистерской диссертации и углубленное изучение методов научного исследования, соответствующих профилю магистерской программы.

Основной задачей научно-исследовательской практики магистра является приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации.

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

Вид практики: учебная.

Тип практики: научно-исследовательская.

Способы проведения практики: стационарная.

Форма практики: дискретная (рассредоточенная).

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

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

2.1 Практика Б2.О.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**
ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.	ИОПК-1.2 Применяет инструментарий исследовательской деятельности в процессе решения задач профессиональной деятельности по обеспечению приоритета прав и свобод человека, служебной дисциплины, в сфере	ИОПК-1.2 У-1. Умеет подбирать и применять исследовательские методы для анализа проблем обеспечения прав и свобод человека и соблюдения служебной дисциплины в практической деятельности
ОПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ИОПК-7.1 Владеет навыками применения средств и методов аналитической работы	ИОПК-7.1 З-1. Знает основные методы научного исследования (теоретические и эмпирические). У-1. Умеет подбирать и систематизировать научную литературу и эмпирические данные по теме исследования. Н-1. Демонстрирует навык формулирования целей, задач, гипотез и выводов научно‑исследовательской работы на основе собранных данных.
ОПК ОС-9 Способен определять основные направления функционирования органа	ИОПК ОС-9.2 Владеет навыками применения технологий формирования и	ИОПК ОС-9.2 У-1. Умеет анализировать

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
власти в сфере цифровой экономики и информационного общества и обеспечивать их реализацию	развития организационной культуры, управления сложными организационными изменениями, а также формирования цифровой кадровой экосистемы в органах государственного управления	состояние организационной культуры и кадровой системы в исследуемой организации. У-2. Умеет разрабатывать предложения по внедрению организационных изменений и цифровых кадровых решений на основе результатов исследования
ПКо ОС-1 Способен разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения, в том числе в кризисных ситуациях	ИПКо ОС-1.1 Владеет навыками разрабатывать и реализовывать стратегические решения с учетом правовых норм современного государственного управления	ИПКо ОС-1.1 Н-1. Демонстрирует навык сбора, систематизации и анализа эмпирических данных о реализации стратегических инициатив в госорганах
ПКо ОС-2 Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ИПКо ОС-2.2 Разрабатывает организационную структуру органа публичной власти и осуществляет распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ИПКо ОС-2.2 З-1. Знает принципы построения организационных структур в органах публичной власти. З-2. Знает нормативно‑правовые основы распределения функций и полномочий в системе госуправления. У-1. Умеет анализировать текущую организационную структуру госоргана для выявления проблемных зон.
ПКо ОС-3 Способен использовать технологии управления	ИПКо ОС-3.1 Владеет навыками реализации кадровой политики и обладает умениями	ИПКо ОС-3.1 У-1. Умеет анализировать кадровую

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит	формировать команды для решения поставленных задач	политику организации на основе собранных данных. Н-1. Демонстрирует навык сбора и обработки информации о кадровом потенциале организации.
	ИПКо ОС-3.2 Владеет навыками применения технологий управления персоналом	ИПКо ОС-3.2 З-1. Знает методы исследования эффективности кадровых технологий в организациях. У-1. Умеет анализировать применяемые в организации технологии управления персоналом.[У-2. Умеет подбирать и адаптировать кадровые технологии под конкретные задачи исследования. Н-1. Демонстрирует навык сбора и обработки данных о применении кадровых технологий (анкетирование, интервью, анализ кадровой документации).
ПКо ОС-4 Способен использовать теории и методы социальных и экономических наук, а также специализированные средства научных исследований при осуществлении экспертно-аналитических и научно-	ИПКо ОС-4.1 Владеет навыками применения современных аналитических методов, анализа информации в области публичного управления и управления в социальной сфере	ИПКо ОС-4.1 З-1. Знает методики сбора и обработки эмпирических данных в сфере публичного и социального управления. У-1. Умеет выбирать и применять

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
исследовательских работ в области публичного управления и управления в социальной сфере		аналитические методы, соответствующие целям исследования. У-2. Умеет анализировать нормативно‑правовую базу и статистические данные для решения исследовательских задач

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость практики в зачетных единицах составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов / 81 астрономический час. Научно-исследовательская практика проводится во втором семестре в процессе освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

По очной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 6 часов, из них контактная работа на аттестацию в период промежуточной аттестации – 4 часа, консультации – 2 часа. Самостоятельная работа составляет – 102 часа.

По заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 2 часа, из них практические занятия – 2 часа. Самостоятельная работа составляет – 102 часа, контроль – 4 часа.

Научно-исследовательская практика включена в обязательную часть образовательной программы.

Дисциплины, на которые опирается практика:

Б1.О.02 Теория и механизмы современного государственного управления.

Практики, для которых содержание практики выступает опорой:

Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности

Б2.В.02 (П) Научно-исследовательская работа

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика.

Б3.01 Государственная итоговая аттестация.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; 2. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; 3. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 4. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 5. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования; 6. Получение документации по практике в сроки, определенные программой.	2	6
2.	Основной этап	1. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей сферу выбранной области научного исследования; 2. Составление библиографического списка по теме магистерской диссертации; 3. Обзор основных направлений научной деятельности по теме магистерской диссертации; 4. Разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме магистерской диссертации; 5. Написание реферативного обзора по теме магистерской диссертации; 7. Выполнение программы НИП, индивидуального задания на НИП; 8. Сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования с использованием современных технических средств 9. периодический отчет перед руководителем о выполнении индивидуального задания в рамках практических занятий	0	80
3.	Отчетный этап	1. Обработка собранного теоретического материала по проблеме диссертации. 2. Составление отчета по результатам научно-исследовательской работы 3. Подготовка материала для научной статьи в рамках темы исследования магистерской диссертации.	4	16

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Промежуточная аттестация проводится в форме: устного зачета в формате защиты отчета по результатам прохождения практики.

При этом оцениваются следующие документы:

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

При этом учитывается своевременность подготовки отчета.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

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

Результатом прохождения практики будут:

1. Картотека библиографических источников по теме магистерской диссертации оформляется в соответствии с ГОСТом (ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись»). Обзор основных направлений научной деятельности по теме магистерской диссертации.

2. Разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме магистерской диссертации должна содержать:

- обоснование теоретические концепции темы диссертации магистранта (актуальность, оценка степени разработанности научного направления в отечественных и зарубежных исследованиях, характеристика объекта, предмета, цели и задач собственного научного исследования ключевые слова и глоссарий основных научных терминов;
- элементы практического обоснования теоретической части научного исследования магистранта (обзор законодательной базы, экспериментальной, проектной, эмпирической).

3. Реферативный обзор может быть подготовлен как на основе анализа ряда публикаций отечественных и зарубежных исследователей по будущей теме магистерской диссертации, так и в виде рецензии на научную статью, раздел монографии или научного издания.

Основные элементы реферативного обзора:

– общая характеристика предполагаемого исследования в магистерской диссертации с оценкой актуальности темы;

– квалификационная характеристика основного содержания: научная новизна, практическая и теоретическая значимость;

– оценка содержания материала по сравнению с публикациями других авторов, в том числе – основателей отдельных научных школ и направлений;

– достоверность и глубина исследования;

– оценка работы в целом, предложения, рекомендации.

4. Письменный отчет по научно-исследовательской практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней.

Для составления отчета магистрантом в соответствии с программой научно-исследовательской практики изучаются конкретные вопросы. Магистрант должен самостоятельно по каждой теме составить необходимые расчеты, с целью приобретения практических навыков. Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительная аргументация;
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Текущий и промежуточный контроль за выполнением задания осуществляет руководитель практики. Промежуточными формами аттестации являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде.

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

Отчет должен содержать:

- титульный лист (*Приложение 1)*;
- индивидуальное задание магистранта (*Приложение 2)*;
- отзыв руководителя практики от организации (*Приложение 3)*;
- общая характеристика выполнения программы (основная часть отчета) описание результатов выполнения программы НИП магистрантом:

- реферативный обзор научных направлений по теме магистерской диссертации.
- разработка основных направлений теоретической концепции
- научного исследования по теме магистерской диссертации.

- картотека библиографических источников по теме магистерской диссертации.
- анализ проведенных исследований (по теме магистерской диссертации).
- анализ затруднений при выполнении заданий.
- предложения по совершенствованию организации и руководству практикой.

- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчета.

Требования к отчету о прохождении практики

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

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

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

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

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

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

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

В заключении приводятся общие выводы о деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного

(муниципального) предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

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

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

В отчет, в обязательном порядке, должны быть включены статистические данные, схемы, графики, и иная информация отражающая деятельность органа власти, в котором осуществлялась практика.

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

Отчет подписывается обучающимся. После его проверки визируется руководителем практики от кафедры или факультета.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

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

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

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

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

Шкала оценивания

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 для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике составлены в соответствии с Положением о практической подготовке в Президентской академии, утвержденным приказом РАНХиГС от 28.04.2025 № 02-734.

Практика – компонент образовательной программы, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Руководитель по практической подготовке от института – лицо, относящееся к научно-педагогическим работникам академии или привлекаемым к реализации образовательной программы на иных условиях.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации – работник, назначаемый профильной организацией и обеспечивающий реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

Отчет по практике (далее – Отчет) является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики, составленным в соответствии с индивидуальным заданием по практике.

Индивидуальное задание по практике разрабатывается руководителем образовательной программы с учетом профиля образовательной программы.

Порядок предоставления отчета на проверку руководителю по практической подготовке от института:

1. Оформление Отчета показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка используемой литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Структура Отчета должна содержать следующие обязательные элементы:

✓ титульный лист с **подписью обучающегося** (*Приложение 1*) в виде ***скана;***

✓ содержание;

✓ введение;

✓ основная часть, состоящая из глав и параграфов, раскрывающая содержание индивидуального задания;

✓ заключение;

✓ библиографический список. Библиографический список должен содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, используемых студентом для выполнения программы практики.

✓ приложения (при необходимости). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

✓ индивидуальное задание по практике **с подписью обучающегося** в виде ***скана;***

✓ отзыв руководителя практики от организации **с печатью** организации и **подписью руководителя** по практической подготовке от профильной организации в виде ***скана;*** (*Приложение 2*).

2. Требования к содержанию и объему Отчета устанавливаются ***рабочей программой практики*** с учетом учебного курса и профиля образовательной программы.

3. Обучающийся загружает отчет в формате **.pdf** в электронную информационно-образовательной среду (далее – ЭИОС) в сроки, установленные руководителем образовательной программы. Название .pdf-файла должно быть следующим: ФИО, группа, название практики, год.

(например, Иванов И.И.Гб-811, Ознакомительная практика, 2025)

Отчет и все сопроводительные документы к нему загружаются единым файлом в формате .pdf. При формировании файла .pdf следует придерживаться следующей последовательности:

- титульный лист с подписью обучающегося в виде ***скана;***
- текст отчета по практике;
- индивидуальное задание по практике с подписью обучающегося в виде ***скана;***

– отзыв руководителя практики от организации с печатью организации и подписью руководителя по практической подготовке от профильной организации в виде ***скана;***

4. Руководитель практики от института проверяет отчет, проводит защиту отчета по практике и выставляет оценку в ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Богдан, Н. Н. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебное пособие / Н. Н. Богдан, И. П. Бушуева, Е. В. Балганова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. ин-т упр. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2022. - 182 с. – (Образовательная платформа СИУ РАНХиГС). - ISBN 978-5-8036-1039-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2222915

2. Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред. проф. Н.И. Захарова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 289 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1601. - ISBN 978-5-16-019479-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2036540

3. Лубский, А. В. Методология региональных исследований : учебное пособие / А.В. Лубский. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 223 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5bf284afddc487.27386415. - ISBN 978-5-16-013820-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2086832

Дополнительная литература

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/139528.html

2. Лубский, А. В. Методология социального исследования : учебное пособие / А.В. Лубский. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 154 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/23471. - ISBN 978-5-16-012467-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1933154

3. Стратегическое планирование в государственном секторе экономики : монография / под ред. С.Н. Сильвестрова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 344 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1081855. - ISBN 978-5-16-016105-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1939098

Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

3. Приказ от 12 декабря 2024 года N 02-2531 "Об утверждении Положения о единой балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости студентов Академии и ее использовании при поведении текущей и промежуточной аттестации"

4. Приказ от 28 апреля 2025 года № 02-734 «Об утверждении Положения о практической подготовке в Президентской академии»

Интернет-ресурсы

1. Электронные информационно-образовательные ресурсы Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС - http://sdo.niu.ranepa.ru/.

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

титульный лист отчета

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

Факультет управления
Кафедра государственного управления и менеджмента
Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Образовательная программа: Региональное управление

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики (научно-исследовательской практики)

(вид практики)

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____»_____20 г. по «____»_____20 г.

Руководители по практической подготовке:

От института: _____
(И.О. Фамилия, должность)

От профильной организации
(при наличии): _____
(И.О. Фамилия, должность)

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

г. Нижний Новгород , 20 ___ г.

Приложение 2

индивидуальное задание
по практике

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ

Факультет управления
Кафедра государственного управления и менеджмента
Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Образовательная программа: Региональное управление

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по учебной практике (научно-исследовательская практика)

Обучающегося ___ курса, учебной группы № _____

_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Место прохождения практики: Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС
адрес организации: гор. Нижний Новгород, пр. Гагарина, дом 46
(указывается полное наименование структурного подразделения НИУ – филиала РАНХиГС / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Содержание индивидуального задания:

- Составление списка ключевых слов и понятий, связанных с темой магистерской диссертации.
- Сбор и изучение базового объема литературы по теме. Проведение аналитического обзора работ ведущих российских и иностранных ученых (ФИО автора, название публикации, цель исследования, методы исследования, результаты исследования)
- Подготовка предварительного варианта общей характеристики предполагаемого исследования — актуальность темы, научные школы и подходы к исследованию вопроса.
- Обоснование выбора темы научного исследования в рамках магистерской диссертации и постановка проблемы исследования, определение объекта, предмета, цели и задач магистерской работы.
- Составление примерного плана магистерской диссертации. Написание аннотации (краткого резюме) плана магистерской диссертации. Она должна отражать содержание, ключевые моменты и планируемые результаты исследования. Составление временной шкалы (графика) реализации каждого этапа магистерской работы вплоть до защиты.

– Исследование структуры органов государственной власти и региональных управленческих институтов, осуществляющих функции управления, регулирования, надзора и контроля в регионе, соответствующем теме магистерской диссертации (необходимо описать функционал, права, обязанности и ответственность применительно к теме исследования)

Планируемые результаты:

– разработка концепции научного исследования для выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
– описание плана проведения научного исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
– описание структуры органов власти и управления в исследуемой области;
– публичная защита отчета по практике.

СОГЛАСОВАНО[1]	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации	*И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Института*
«___»_____ 20____ г.	*«___»_____ 20____ г.*

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

[1] при прохождении практики в профильной организации

Приложение 3
Отзыв руководителя практики
от профильной организации

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О обучающегося)
Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

проходил учебную практику (научно-исследовательскую практику)

(вид практики)

в период с _____20 г. по _____20 г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве практиканта.

Обучающийся был ознакомлен с условиями прохождения практики в организации, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В период прохождения практики обучающийся проявил
_____
_____
_____
(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

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 подготовке от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20__г.

М.П.

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

Региональное управление
(наименование образовательной программы)

магистр
(квалификация)

очная, заочная
(форма обучения)

Год набора – 2026

Нижний Новгород

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Посохова Марина Александровна, кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Заведующий кафедрой:

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

Рабочая программа практики Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

протокол №7 от 27 февраля 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

Производственная практика Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

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

Прохождение практик является обязательным и входит в систему практической подготовки магистров. В ходе проведения практик обучающиеся знакомятся с реальными проблемами практической деятельности, локальными актами и документами объекта исследования, формируют навыки непосредственного взаимодействия с людьми.

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

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

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

Вид практики: производственная.

Тип практики: профессиональная практика по профилю деятельности.

Способы проведения практики: стационарная.

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

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

2.1 Практика Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1 Формирует и развивает систему проектной деятельности в органах власти и организациях; обосновывает практическую и теоретическую значимость применения проектного подхода в государственном управлении, опираясь на анализ процессов, происходящих в сфере публичной власти	ИУК-2.1 У-1. Применяет в ходе профессиональной практики инструменты проектного управления для решения реальных задач организации: составляет план-график работ, распределяет роли в команде на основе матрицы RACI, определяет необходимые ресурсы и потенциальные риски, устанавливает контрольные точки и критерии приёмки результатов, формирует отчётность о ходе выполнения задач.
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1 Организует и управляет командным взаимодействием в решении поставленных профессиональных задач с учетом значимости факторов, влияющих на развитие социальной ситуации	ИУК-3.1 У-1. Умеет формировать рабочие группы для выполнения практических задач: подбирать участников, распределять обязанности, устанавливать правила коммуникации и отчётности

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
		в условиях практики
ОПК ОС-9 Способен определять основные направления функционирования органа власти в сфере цифровой экономики и информационного общества и обеспечивать их реализациюПКр-1 Способен участвовать в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) в данной деятельности	ИПКр-1.1 Владеет навыками разработки и реализации стратегии укрепления геополитических позиций и развития международных экономических отношений в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения	ИПКр-1.1 З-1. Знает методы мониторинга и оценки эффективности международных экономических проектов Н-1. Демонстрирует навык работы с документами и данными по международному экономическому сотрудничеству.
ПКр-9 Способен представлять официальную информацию о деятельности органа власти, государственной или муниципальной организации при взаимодействии с государственными, некоммерческими, хозяйственными организациями и физическими лицами	ИПКр-9.1 Владеет приемами верификации геополитической и международной информации по проблемам государственного управления	ИПКр-9.1 З-1. Знает практические методы проверки достоверности геополитической информации в профессиональной деятельности. У-1. Умеет работать с официальными базами данных и международными

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
		информационными системами. У-2. Умеет проверять актуальность и достоверность данных для подготовки управленческих решений
ПКс-1 Способен участвовать в процессе разработки и реализации инструментов бюджетной, инвестиционной, конкурентной и инновационной политики социально-экономического развития страны, региона, муниципального образования, хозяйствующих субъектов и предпринимательства	ИПКс-1.1 Владеет навыками разработки и реализации бюджетной, инвестиционной, конкурентной и инновационной политики развития региона в целом и каждого муниципалитета	ИПКс-1.1 У-1. Умеет работать с реальными данными о бюджете, инвестициях и развитии муниципалитетов. У-2. Умеет готовить аналитические материалы и предложения по совершенствованию политики развития территорий Н-1. Демонстрирует навык участия в разработке муниципальных программ и проектов.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость практики в зачетных единицах составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов / 162 астрономических часа. Продолжительность практики – 4 недели.

По очной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 11 часов, из них контактная работа на аттестацию в период промежуточной аттестации – 9 часа, консультации – 2 часа. Самостоятельная работа составляет – 205 часов.

По заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 2 часа, из

них практические занятия – 2 часа. Самостоятельная работа составляет – 210 часов, контроль – 4 часа.

Профессиональная практика по профилю деятельности входит часть, формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Дисциплины, на которые опирается практика:

Б1.О.02 Теория и механизмы современного государственного управления.

Б1.О.03 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления.

Практики, для которых содержание практики выступает опорой:

- Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика.
- Б3.01 Государственная итоговая аттестация.

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

4. Содержание практики

Очная форма

№ п/п	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Организационно-подготовительный этап	1. Определение базы прохождения практики. 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности. 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики. 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики. 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования. 7. Получение документации по практике в сроки, определенные программой. 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики	2	6
2.	Основной этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики. 3. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики. 4. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику.	0	179

№ п/п	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
		5. Сбор информации и материалов практики. 6. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		
3.	Отчетный этап	1. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы. 2. Подготовка отчета о прохождении практики, представления отчета по практики и прилагаемых документов на кафедру для защиты Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации	9	20

Заочная форма

№ п/п	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
2.	Организационно-подготовительный этап	1. Определение базы прохождения практики. 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности. 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики. 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики. 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования. 7. Получение документации по практике в сроки, определенные программой. 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики	2	6
4.	Основной этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики. 3. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики. 4. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику. 5. Сбор информации и материалов практики. 6. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	0	184

№ п/п	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
5.	Отчетный этап	1. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы. 2. Подготовка отчета о прохождении практики, представления отчета по практики и прилагаемых документов на кафедру для защиты Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации	4	20

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Промежуточная аттестация проводится в форме: устного зачета с оценкой (дифференцированного зачета) в формате защиты отчета по результатам прохождения практики. При этом учитывается своевременность подготовки отчета.

При этом оцениваются следующие документы:

- отчет обучающегося о прохождении практики;
- отзыв о прохождении практики, заверенного подписью руководителя практики от принимающей организации и оттиском печати.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Прохождение профессиональной практики по профилю деятельности осуществляется обучающимся в соответствии с направлением на практику от Нижегородского института управления-филиала РАНХиГС, выдаваемым структурным подразделением, курирующим практику и заполняемым руководителем практики от образовательной организации (кафедры).

Итоги прохождения практики отображаются в:

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

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

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

В отчете о практике освещаются следующие вопросы:

- цель и задачи практики;
- сведения об организации, где проходила практика (структура организации, роль и функции структурного подразделения организации, в котором проходила практика), описание деятельности и должностных обязанностей специалиста, инструкций, регламентирующих его деятельность, документооборот и формы отчетности;
- знакомство с основами организации труда и управления в подразделении;
- изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность организации;
- информация об этическом кодексе организации;
- информация о содержании и выполнении индивидуальных заданий;
- описание материала, собранного для выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) в рамках предметной области исследования;
- замечания по проведению практики в принимающей организации.

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

В отчет, в обязательном порядке, должны быть включены статистические данные, схемы, графики, и иная информация отражающая деятельность органа власти, в котором осуществлялась практика. Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должны быть пронумерованы.

Отчет подписывается обучающимся, после его проверки визируется руководителем практики от кафедры или факультета.

Отчет должен содержать:

- титульный лист (*Приложение 1)*;
- индивидуальное задание магистранта (*Приложение 2)*;
- отзыв руководителя практики от организации (*Приложение 3)*;
- перечень и содержание выполненных работ (в соответствии с заданием) или индивидуальное задание научного руководителя;
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчета.

Требования к отчету о прохождении практики

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В отчет, в обязательном порядке, должны быть включены статистические данные, схемы, графики, и иная информация отражающая деятельность органа власти, в котором осуществлялась практика.

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

Отчет подписывается обучающимся. После его проверки визируется руководителем практики от кафедры или факультета.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании, каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

Шкала оценивания

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 для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике составлены в соответствии с Положением о практической подготовке в Президентской академии, утвержденным приказом РАНХиГС от 28.04.2025 № 02-734.

Практика – компонент образовательной программы, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Руководитель по практической подготовке от института – лицо, относящееся к научно-педагогическим работникам академии или привлекаемым к реализации образовательной программы на иных условиях.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации – работник, назначаемый профильной организацией и обеспечивающий реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

Отчет по практике (далее – Отчет) является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики, составленным в соответствии с индивидуальным заданием по практике.

Индивидуальное задание по практике разрабатывается руководителем образовательной программы с учетом профиля образовательной программы.

Порядок предоставления отчета на проверку руководителю по практической подготовке от института:

1. Оформление Отчета показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка используемой литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Структура Отчета должна содержать следующие обязательные элементы:

- ✓ титульный лист с **подписью обучающегося** (*Приложение 1*) в виде ***скана;***
- ✓ содержание;
- ✓ введение;
- ✓ основная часть, состоящая из глав и параграфов, раскрывающая содержание индивидуального задания;
- ✓ заключение;

✓ библиографический список. Библиографический список должен содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, используемых студентом для выполнения программы практики.

✓ приложения (при необходимости). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

✓ индивидуальное задание по практике **с подписью обучающегося** в виде ***скана;***

✓ отзыв руководителя практики от организации **с печатью** организации и **подписью руководителя** по практической подготовке от профильной организации в виде ***скана;*** (*Приложение 2*).

2. Требования к содержанию и объему Отчета устанавливаются ***рабочей программой практики*** с учетом учебного курса и профиля образовательной программы.

3. Обучающийся загружает отчет в формате **.pdf** в электронную информационно-образовательной среду (далее – ЭИОС) в сроки, установленные руководителем образовательной программы. Название .pdf-файла должно быть следующим: ФИО, группа, название практики, год.

(например, Иванов И.И.Гб-821, ПППД, 2026)

Отчет и все сопроводительные документы к нему загружаются единым файлом в формате .pdf. При формировании файла .pdf следует придерживаться следующей последовательности:

- титульный лист с подписью обучающегося в виде ***скана;***
- текст отчета по практике;
- индивидуальное задание по практике с подписью обучающегося в виде ***скана;***
- отзыв руководителя практики от организации с печатью организации и подписью руководителя по практической подготовке от профильной организации в виде ***скана;***

4. Руководитель практики от института проверяет отчет, проводит защиту отчета по практике и выставляет оценку в ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Акмалова, А. А. Система государственного и муниципального управления : учебник / А. А. Акмалова, В. М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 414 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/981344. - ISBN 978-5-16-018453-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2219030

2. Стрелкова, И. Б. Информационно-аналитическая деятельность : учебно-методическое пособие / И. Б. Стрелкова. – Минск : РИПО, 2025. - 60

с. – ISBN 978-985-895-3744. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2260190

3. Устинова И.Г. Основы информационного поиска и информационных знаний: учебное пособие / И.Г. Устинова. - Москва : Дело РАНХиГС, 2025. - 190 с. - ISBN 978-5-85006-687-1. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/410600/reading

Дополнительная литература

1. Афанасьев, М. П. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации : учебник для среднего профессионального образования / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, Н. Н. Шаш ; под редакцией М. П. Афанасьева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-3028-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590298

2. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07237-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586628

3. Грачев, Н. И. Территориальная организация публичной власти : учебник для вузов / Н. И. Грачев. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 471 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11801-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587476

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/139528.html

5. Камолов, С. Г. Цифровое государственное управление : учебник для вузов / С. Г. Камолов, Н. Д. Александров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21027-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588737

6. Лубский, А. В. Методология социального исследования : учебное пособие / А.В. Лубский. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 154 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/23471. - ISBN 978-5-16-012467-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1933154

7. Стратегическое планирование в государственном секторе экономики : монография / под ред. С.Н. Сильвестрова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 344 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1081855. - ISBN 978-5-16-

016105-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1939098

Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

3. Приказ от 12 декабря 2024 года N 02-2531 "Об утверждении Положения о единой балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости студентов Академии и ее использовании при поведении текущей и промежуточной аттестации"

4. Приказ от 28 апреля 2025 года № 02-734 «Об утверждении Положения о практической подготовке в Президентской академии»

Интернет-ресурсы

1. Электронные информационно-образовательные ресурсы Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС - http://sdo.niu.ranepa.ru/.

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

титульный лист отчета

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

Факультет управления
Кафедра государственного управления и менеджмента
Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Образовательная программа: Региональное управление

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности)

(вид практики)

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____»_____20 г. по «____»_____20 г.

Руководители по практической подготовке:

От института: _____
(И.О. Фамилия, должность)

От профильной организации
(при наличии): _____
(И.О. Фамилия, должность)

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

г. Нижний Новгород , 20 ___ г.

Приложение 2

индивидуальное задание
по практике

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ

Факультет управления
Кафедра государственного управления и менеджмента
Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Образовательная программа: Региональное управление

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по производственной практике (профессиональной практике по профилю деятельности)

Обучающегося ___ курса, учебной группы № _____
_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Место прохождения практики: _____
_____,
адрес организации: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения НИУ – филиала РАНХиГС / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Содержание индивидуального задания:
– составление алгоритма взаимодействия органа власти и управления, организации и предприятия с иными органами государственной власти на основе изучения положения об органе власти и управления, организации и предприятия, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации (отражение целей, механизмов и результатов взаимодействия);
– определение основных направлений деятельности органа власти и управления, организации и предприятия, и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются органом власти и управления, организаций и предприятий, исходя из темы магистерской диссертации;
– сбор и анализ статистических данных, отражающих деятельность органа власти и управления, организаций и предприятий в изучаемой в рамках магистерской диссертации сфере деятельности.

Планируемые результаты:

– подготовка рекомендаций по совершенствованию механизмов межведомственного взаимодействия (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.) в изучаемой в рамках магистерской диссертации сфере деятельности;

– подготовка выводов о деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного (муниципального) предприятия или организации, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности в изучаемой в рамках магистерской диссертации сфере деятельности;

– систематизация и обобщение материала для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

СОГЛАСОВАНО[1]	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации	*И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Института*
«___»_____ 20____ г.	*«___»_____ 20____ г.*

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

[1] при прохождении практики в профильной организации

Приложение 3
Отзыв руководителя практики
от профильной организации

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О обучающегося)
Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

проходил производственную практику (профессиональную практику по профилю деятельности)

(вид практики)

в период с _____20 г. по _____20 г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве практиканта.

Обучающийся был ознакомлен с условиями прохождения практики в организации, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В период прохождения практики обучающийся проявил
_____
_____
_____
(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

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 подготовке от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20__г.

М.П.

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) Научно-исследовательская работа
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

Региональное управление
(наименование образовательной программы)

магистр
(квалификация)

очная, заочная
(форма обучения)

Год набора – 2026

Нижний Новгород

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Посохова Марина Александровна, кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Заведующий кафедрой:

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

Рабочая программа практики Б2.В.02(П) Научно-исследовательская работа одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

протокол №7 от 27 февраля 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

Производственная практика Б2.В.02(Н) Научно-исследовательская работа является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Основная цель научно-исследовательской работы – сформировать навыки самостоятельной научно-исследовательской работы, а также навыки проведения научных исследований в составе научного коллектива.

Научно-исследовательская работа проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной НИУ - филиалом РАНХиГС программой, в целях приобретения студентами навыков профессиональной научно-исследовательской работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Сроки проведения устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Научно-исследовательская работа направлена на сбор материалов, статистических, аналитических данных по теме исследования и выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Научно-исследовательская работа проводится в органах государственной (муниципальной) власти и в научных подразделениях, исследовательских группах или творческих коллективах института, научно-исследовательских институтах и в учреждениях и организациях, проводящих исследования по вопросам государственного и муниципального управления, соответствующие целям и содержанию научно-исследовательской работы магистров.

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

Научно-исследовательская работа осуществляется в форме проведения реального исследовательского проекта, который может быть связан как с разработкой теоретического направления (метода, методики, модели и пр.), так и с изучением реальных организаций (например, в рамках консультационного проекта, проекта по разработке стратегии и т.д.)

Место прохождения практики – кафедра государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления - филиала РАНХиГС. Научно-исследовательская работа может проходить на кафедрах института и структурных подразделениях института, занимающихся научной деятельностью.

Вид практики: производственная.

Тип практики: научно-исследовательская работа.

Способы проведения практики: стационарная.

Форма практики: дискретная (рассредоточенная).

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

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

2.1 Практика Б2.В.02(П) Научно-исследовательская работа обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.2 Владеет навыками преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров, выявления разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.2 У-1. Умеет выстраивать продуктивное научное сотрудничество с коллегами из разных культурных и научных сообществ, учитывая их традиции и подходы к исследовательской деятельности.
ПКс-3 Способен критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза	ИПКс-3.2 Владеет навыками критического анализа и оценки механизмов современного государственного управления	ИПКс-3.2 З-1. Знает методы научного анализа и критерии оценки управленческих механизмов У-1. Умеет критически анализировать научные источники и эмпирические данные по проблемам госуправления. У-2. Умеет сопоставлять различные

		модели и практики госрегулирования для выявления лучших решений. Н-1. Демонстрирует навык проведения научного исследования с элементами критического анализа управленческих механизмов.
ПКс-4 Способен применять методики анализа экономики общественного сектора, макроэкономические подходы к объяснению функций и деятельности государства	ИПКс-4.2 Владеет навыками применения макроэкономического подхода к анализу функций и деятельности государства с учетом социально-экономических и политических трендов развития страны и региона	ИПКс-4.2 З-1. Знает современные методы макроэкономического анализа для исследования деятельности госорганов. З-2. Знает источники данных и показатели для оценки макроэкономических трендов на разных уровнях управления. У-1. Умеет применять макроэкономические модели для анализа функций государства. У-2. Умеет интерпретировать статистические данные в контексте социально‑политических трендов Н-1. Демонстрирует навык проведения научных исследований с использованием макроэкономического инструментария.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость практики в зачетных единицах составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часов / 243 астрономических часа.

По очной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 17 часов, из них контактная работа на аттестацию в период промежуточной аттестации – 13 часа, консультации – 4 часа. Самостоятельная работа составляет – 307 часов.

По заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 4 часа, из них практические занятия – 4 часа. Самостоятельная работа составляет – 312 часов, контроль – 8 часов.

Научно-исследовательская работа включена в часть образовательной программы, формируемую участниками образовательных отношений, и представляет собой вид работ, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку магистра.

Научно-исследовательская работа проводится в третьем и четвертом семестрах в процессе освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Дисциплины, на которые опирается практика:

Б1.О.02 Теория и механизмы современного государственного управления;

Б1.В.06 Управление развитием регионов и муниципальных образований;

Практики, для которых содержание практики выступает опорой:

Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности;

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика;

Б3.01 Государственная итоговая аттестация.

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

4. Содержание практики

Очная форма

№ п/п	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения НИР 2. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности. 3. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 4. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 5. Разработка программы и инструментария	4	12

№ п/п	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
		прикладного исследования, согласование с научным руководителем 6. Получение документации по практике в сроки, определенные программой.		
2.	Основной этап	1. Составление библиографического списка по теме магистерской диссертации. Работа с нормативно-правовыми актами, рекомендациями и материалами, по теме исследования 2. Разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме магистерской диссертации (минимум два направления). 3. Изучение и отбор методов и технологий научно-исследовательской деятельности, в том числе: информационных и/или информационно-коммуникационных технологий, применяемых для решения исследовательских задач в сфере государственного и муниципального управления, современных исследовательских методов, применяемых при изучении социальных, политических и экономических процессов как объекта и предмета научного исследования, методов научно-исследовательской работы, а также современных информационно-аналитических средств исследовательской деятельности, применимых при исследовании государственного и/или муниципального управления (его отдельных аспектов) как объекта и предмета научного исследования 4. Проведение научного исследования общественных отношений, складывающихся в конкретной области государственного и / или муниципального управления с использованием выбранных исследовательских методов и информационных и/или информационно-коммуникационных технологий, в том числе: - классификация и ранжирование исследовательских задач в соответствии с уровнями профессиональной деятельности, - решение соответствующих исследовательских задач с применением современных информационных и/ или информационно-телекоммуникационных технологий; - осуществление анализа отдельных социальных, политических и/ или экономических процессов, относящихся к предмету научного исследования, с использованием релевантных методов научно-исследовательской работы, а также релевантных информационно-аналитических средств и информационных технологий; - формулирование и обоснование	0	270

№ п/п	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
		содержательных выводов применительно к решению проблем государственного и муниципального управления; - формирование научных прогнозов и построение моделей развития современных социальных, политических и экономических процессов в сфере развития 5. Сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования с использованием современных технических средств 6. Подготовка аналитических материалов для оценки выносимых на защиту положений. Интерпретация информации, формулировка и обоснование выводов		
3.	Отчетный этап	1. Обработка собранного теоретического и практического материала по проблеме диссертации. 2. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию нормативно-правовой базы исследований в сфере государственного и муниципального управления. 3. Апробация результатов исследования, в том числе: опубликование научной статьи и/ или выступление на научно-исследовательской конференции. Составление отчета по результатам научно-исследовательской работыЗащита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации	13	25

Заочная форма

№ п/п	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
2.	Организационно-подготовительный этап	7. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения НИР 8. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности. 9. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 10.Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 11.Разработка программы и инструментария прикладного исследования, согласование с научным руководителем 12.Получение документации по практике в сроки, определенные программой.	4	12
4.	Основной этап	4. Составление библиографического списка по теме магистерской диссертации. Работа с	0	275

№ п/п	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
		нормативно-правовыми актами, рекомендациями и материалами, по теме исследования 5. Разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме магистерской диссертации (минимум два направления). 6. Изучение и отбор методов и технологий научно-исследовательской деятельности, в том числе: информационных и/или информационно-коммуникационных технологий, применяемых для решения исследовательских задач в сфере государственного и муниципального управления, современных исследовательских методов, применяемых при изучении социальных, политических и экономических процессов как объекта и предмета научного исследования, методов научно-исследовательской работы, а также современных информационно-аналитических средств исследовательской деятельности, применимых при исследовании государственного и/или муниципального управления (его отдельных аспектов) как объекта и предмета научного исследования 4. Проведение научного исследования общественных отношений, складывающихся в конкретной области государственного и / или муниципального управления с использованием выбранных исследовательских методов и информационных и/или информационно-коммуникационных технологий, в том числе: - классификация и ранжирование исследовательских задач в соответствии с уровнями профессиональной деятельности, - решение соответствующих исследовательских задач с применением современных информационных и/ или информационно-телекоммуникационных технологий; - осуществление анализа отдельных социальных, политических и/ или экономических процессов, относящихся к предмету научного исследования, с использованием релевантных методов научно-исследовательской работы, а также релевантных информационно-аналитических средств и информационных технологий; - формулирование и обоснование содержательных выводов применительно к решению проблем государственного и муниципального управления; - формирование научных прогнозов и построение моделей развития современных социальных, политических и экономических		

№ п/п	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
		процессов в сфере развития 5. Сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования с использованием современных технических средств 6. Подготовка аналитических материалов для оценки выносимых на защиту положений. Интерпретация информации, формулировка и обоснование выводов		
5.	Отчетный этап	4. Обработка собранного теоретического и практического материала по проблеме диссертации. 5. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию нормативно-правовой базы исследований в сфере государственного и муниципального управления. 6. Апробация результатов исследования, в том числе: опубликование научной статьи и/ или выступление на научно-исследовательской конференции. Составление отчета по результатам научно-исследовательской работыЗащита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации	8	25

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

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

При этом оцениваются следующие документы:

- отчет обучающегося о прохождении НИР;
- отзыв о прохождении НИР.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

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

Итоги прохождения НИР отображаются в:

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

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

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

Отчет должен содержать:

- титульный лист (*Приложение 1)*;
- индивидуальное задание магистранта (*Приложение 2)*;
- отзыв руководителя практики от организации (*Приложение 3)*;
- перечень и содержание выполненных работ (в соответствии с заданием) или индивидуальное задание научного руководителя:

- 2.Введение должно раскрывать цель, задачи научно-исследовательской работы, структуру отчета по разделам с краткой характеристикой.
- 3.Основная часть отчета - описание результатов выполнения программы научно-исследовательской работы магистром:
  - Картотека библиографических источников по теме исследования, теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) (не менее 20 источников). Оформляется в соответствии с ГОСТом.
  - Обзор основных научных школ по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) составляется магистром в виде составной части (раздела) Отчета по научно-исследовательской работе (таблица, теоретическое обобщение, интерпретация и т.п.).
  - Разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) должна содержать:
- а) обоснование теоретической концепции темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) магистра (актуальность, оценка степени разработанности научного направления в отечественных и зарубежных исследованиях, характеристика объекта, предмета, цели и задач собственного научного исследования ключевые слова и глоссарий основных научных терминов);
- б) элементы практического обоснования теоретической части научного исследования магистра (обзор законодательной базы, экспериментальной, проектной, эмпирической).
  - Реферативный обзор научных направлений по теме исследования, выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) в РФ и за рубежом (не менее 2 направлений).

- 4.Заключение

- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчета.

Требования к отчету о прохождении практики

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В отчет, в обязательном порядке, должны быть включены статистические данные, схемы, графики, и иная информация отражающая деятельность органа власти, в котором осуществлялась практика.

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

Отчет подписывается обучающимся. После его проверки визируется руководителем практики от кафедры или факультета.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

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

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

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

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

Шкала оценивания

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 для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике составлены в соответствии с Положением о практической подготовке в Президентской академии, утвержденным приказом РАНХиГС от 28.04.2025 № 02-734.

Практика – компонент образовательной программы, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Руководитель по практической подготовке от института – лицо, относящееся к научно-педагогическим работникам академии или привлекаемым к реализации образовательной программы на иных условиях.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации – работник, назначаемый профильной организацией и обеспечивающий реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

Отчет по практике (далее – Отчет) является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики, составленным в соответствии с индивидуальным заданием по практике.

Индивидуальное задание по практике разрабатывается руководителем образовательной программы с учетом профиля образовательной программы.

Порядок предоставления отчета на проверку руководителю по практической подготовке от института:

1. Оформление Отчета показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка используемой литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Структура Отчета должна содержать следующие обязательные элементы:

✓ титульный лист с **подписью обучающегося** (*Приложение 1*) в виде ***скана;***

✓ содержание;

✓ введение;

✓ основная часть, состоящая из глав и параграфов, раскрывающая содержание индивидуального задания;

✓ заключение;

✓ библиографический список. Библиографический список должен содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, используемых студентом для выполнения программы практики.

✓ приложения (при необходимости). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

✓ индивидуальное задание по практике **с подписью обучающегося** в виде ***скана;***

✓ отзыв руководителя практики от организации **с печатью** организации и **подписью руководителя** по практической подготовке от профильной организации в виде ***скана;*** (*Приложение 2*).

2. Требования к содержанию и объему Отчета устанавливаются ***рабочей программой практики*** с учетом учебного курса и профиля образовательной программы.

3. Обучающийся загружает отчет в формате **.pdf** в электронную информационно-образовательной среду (далее – ЭИОС) в сроки, установленные руководителем образовательной программы. Название .pdf-файла должно быть следующим: ФИО, группа, название практики, год.

(например, Иванов И.И.Гб-821, ППППД, 2026)

Отчет и все сопроводительные документы к нему загружаются единым файлом в формате .pdf. При формировании файла .pdf следует придерживаться следующей последовательности:

- титульный лист с подписью обучающегося в виде ***скана;***
- текст отчета по практике;
- индивидуальное задание по практике с подписью обучающегося в виде ***скана;***
- отзыв руководителя практики от организации с печатью организации и подписью руководителя по практической подготовке от профильной организации в виде ***скана;***

4. Руководитель практики от института проверяет отчет, проводит защиту отчета по практике и выставляет оценку в ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Каратаева, Г. Е. Научно-исследовательская работа. Практики : учебное пособие / Г.Е. Каратаева, О.Н. Галюта, Т.П. Киященко. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 236 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2146048. - ISBN 978-5-16-019934-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2146048

2. Лубский, А. В. Методология региональных исследований : учебное пособие / А.В. Лубский. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 223 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5bf284afddc487.27386415. - ISBN 978-5-16-013820-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2086832

3. Основы научных исследований (экономика, менеджмент) : учебник / В.И. Денисенко, А.Н. Кисляков, Е.С. Ловкова [и др.] ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. Н.Н. Ползуновой, д-ра экон. наук, доц. Н.В. Родионовой. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 590 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2187522. - ISBN 978-5-16-020661-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2187522

Дополнительная литература

1. Афанасьев, М. П. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации : учебник для среднего профессионального образования / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, Н. Н. Шаш ; под редакцией М. П. Афанасьева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-3028-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590298

2. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07237-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586628

3. Данилова, О. С. Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / О. С. Данилова, М. А. Богомолова. — Нижний Новгород : Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС, 2020. — 164 с. — ISBN 978-5-00036-259-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/158020.html

4. Камолов, С. Г. Цифровое государственное управление : учебник для вузов / С. Г. Камолов, Н. Д. Александров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21027-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588737

5. Лубский, А. В. Методология социального исследования : учебное пособие / А.В. Лубский. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 154 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/23471. - ISBN 978-5-16-012467-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1933154

6. Розанова, Н. М. Макроэкономический анализ открытой экономики : учебник и практикум для вузов / Н. М. Розанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18217-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589532

7. Стратегическое планирование в государственном секторе экономики : монография / под ред. С.Н. Сильвестрова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 344 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1081855. - ISBN 978-5-16-016105-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1939098

Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

3. Приказ от 12 декабря 2024 года N 02-2531 "Об утверждении Положения о единой балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости студентов Академии и ее использовании при поведении текущей и промежуточной аттестации"

4. Приказ от 28 апреля 2025 года № 02-734 «Об утверждении Положения о практической подготовке в Президентской академии»

Интернет-ресурсы

1. Электронные информационно-образовательные ресурсы Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС - http://sdo.niu.ranepa.ru/.

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

титульный лист отчета

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

Факультет управления
Кафедра государственного управления и менеджмента
Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Образовательная программа: Региональное управление

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики (научно-исследовательская работа)

(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____»_____20 г. по «____»_____20 г.

Руководители по практической подготовке:

От института: _____
(И.О. Фамилия, должность)

От профильной организации
(при наличии): _____
(И.О. Фамилия, должность)

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

г. Нижний Новгород , 20 ___ г.

Приложение 2

индивидуальное задание
по практике

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ

Факультет управления
Кафедра государственного управления и менеджмента
Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Образовательная программа: Региональное управление

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по производственной практике (научно-исследовательской работе)

Обучающегося ___ курса, учебной группы № _____
_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Место прохождения практики: _____
_____,
адрес организации: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения НИУ – филиала РАНХиГС / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Содержание индивидуального задания:

- Составление списка ключевых слов и понятий, связанных с темой магистерской диссертации.
- Сбор и изучение базового объема литературы по теме. Проведение аналитического обзора работ ведущих российских и иностранных ученых (ФИО автора, название публикации, цель исследования, методы исследования, результаты исследования)
- Подготовка предварительного варианта общей характеристики предполагаемого исследования — актуальность темы, научные школы и подходы к исследованию вопроса.
- Обоснование выбора темы научного исследования в рамках магистерской диссертации и постановка проблемы исследования, определение объекта, предмета, цели и задач магистерской работы.
- Составление примерного плана магистерской диссертации. Написание аннотации (краткого резюме) плана магистерской диссертации. Она должна отражать содержание, ключевые моменты и планируемые результаты исследования.

Составление временной шкалы (графика) реализации каждого этапа магистерской работы вплоть до защиты.

- Исследование структуры органов государственной власти и региональных управленческих институтов, осуществляющих функции управления, регулирования, надзора и контроля в регионе, соответствующем теме магистерской диссертации (необходимо описать функционал, права, обязанности и ответственность применительно к теме исследования)

Планируемые результаты:

– разработка концепции научного исследования для выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
– описание плана проведения научного исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
– описание структуры органов власти и управления в исследуемой области;
– публичная защита отчета по практике.

СОГЛАСОВАНО[1]	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации	*И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Института*
«___»_____ 20____ г.	*«___»_____ 20____ г.*

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

[1] при прохождении практики в профильной организации

Приложение 3
Отзыв руководителя практики
от профильной организации

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О обучающегося)
Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

проходил производственную практику (научно-исследовательскую работу)

(вид практики)

в период с _____20 г. по _____20 г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве практиканта.

Обучающийся был ознакомлен с условиями прохождения практики в организации, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В период прохождения практики обучающийся проявил
_____
_____
_____
(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

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 подготовке от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20__г.

М.П.

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03 (Пд) Преддипломная практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

Региональное управление
(наименование образовательной программы)

магистр
(квалификация)

очная, заочная
(форма обучения)

Год набора – 2026

Нижний Новгород

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Посохова Марина Александровна, кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Заведующий кафедрой:

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

Рабочая программа практики Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

протокол №7 от 27 февраля 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

Производственная практика Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Преддипломная практика – это практика, во-первых, направленная на сбор материалов для выполнения выпускных квалификационных работ, статистический и аналитических материалов и данных по теме исследования и, во-вторых, приобретение профессиональных знаний, умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления.

Прохождение практик является обязательным и входит в систему практической подготовки магистров. В ходе проведения практик обучающиеся знакомятся с реальными проблемами практической деятельности, локальными актами и документами объекта исследования, формируют профессиональные навыки, навыки руководства, 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.

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

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способы проведения практики: стационарная.

Приоритетной формой прохождения преддипломной практики по направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» является практика в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях. Название темы

выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) определяет цели и задачи преддипломной практики.

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

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

2.1 Практика Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.2 Использует коммуникативные технологии для установления профессиональных контактов; представления результатов научной и профессиональной деятельности; участия в академических и профессиональных дискуссиях	ИУК-4.2 У-1. Умеет устанавливать и поддерживать профессиональные контакты с использованием цифровых инструментов, участвовать в сетевых профессиональных сообществах
ПКр-9 Способен представлять официальную информацию о деятельности органа власти, государственной или муниципальной организации при взаимодействии с государственными, некоммерческими, хозяйственными организациями и физическими лицами	ИПКр-9.2 Владеет приемами верификации и структурирования информации в реальных управленческих ситуациях при взаимодействии с государственными, некоммерческими, хозяйственными организациями и физическими лицами	ИПКр-9.2 Н-1. Демонстрирует навык составления аналитических и отчётных материалов на основе верифицированных данных. ИПКр-9.2 У-1. Умеет отбирать и проверять данные для аналитических разделов ВКР.

		У-2. Умеет систематизировать информацию из разных источников для обоснования выводов.
ПКс-1 Способен участвовать в процессе разработки и реализации инструментов бюджетной, инвестиционной, конкурентной и инновационной политики социально-экономического развития страны, региона, муниципального образования, хозяйствующих субъектов и предпринимательства	ИПКс-1.2 Применяет методологию прогностической деятельности в построении моделей социально-экономического развития региона и муниципальных образований	ИПКс-1.2 У-1. Умеет собирать и обрабатывать статистические и социологические данные для прогнозирования. Н-1. Демонстрирует навык подготовки аналитических отчётов с прогнозными оценками для органов власти
ПКс-2 Способен использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	ИПКс-2.2 Применяет информационные (в т.ч. специализированные) технологии для решения профессиональных задач в сфере публичного управления	ИПКс-2.2 З-1. Знает практические аспекты внедрения информационных технологий в деятельность госорганов и муниципалитетов. З-2. Знает перечень специализированных информационных систем, используемых в публичном управлении У-1. Умеет работать с информационными системами госорганов для решения управленческих задач
ПКс-3 Способен критически оценивать информацию и конструктивно принимать	ИПКс-3.2 Владеет навыками критического анализа и оценки механизмов современного	ИПКс-3.2 У-1. Умеет собирать и

решение на основе анализа и синтеза	государственного управления	анализировать информацию о работе конкретных механизмов госуправления в ходе практики. У-2. Умеет выявлять проблемы и узкие места в управленческих процессах на основе практического опыта
ПКс-4 Способен применять методики анализа экономики общественного сектора, макроэкономические подходы к объяснению функций и деятельности государства	ИПКс-4.2 Владеет навыками применения макроэкономического подхода к анализу функций и деятельности государства с учетом социально-экономических и политических трендов развития страны и региона	ИПКс-4.2 У-1. Умеет собирать и обрабатывать макроэкономические показатели в ходе практики. У-2. Умеет соотносить локальные управленческие решения с общеэкономическими трендами. Н-1. Демонстрирует навык подготовки аналитических записок с макроэкономическим обоснованием решений

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость практики в зачетных единицах составляет 12 зачетных единиц, 432 академических часа / 324 астрономических часа. Продолжительность практики – 8 недель.

По очной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 11 часов, из них контактная работа на аттестацию в период промежуточной аттестации – 9 часа, консультации – 2 часа. Самостоятельная работа составляет – 421 час.

По заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 2 часа, из

них практические занятия – 2 часа. Самостоятельная работа составляет – 426 часов, контроль – 4 часа.

Преддипломная практика включена в часть образовательной программы, формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы, и представляет собой вид работ, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку магистра.

Продолжительность преддипломной практики – 8 недель.

Дисциплины, на которые опирается практика:

Б1.В.06 Управление развитием регионов и муниципальных образований;

Б1.В.07 Муниципальная экономика и управление городским хозяйством;

Б1.В.08 Методология социального прогнозирования и проектирования регионального развития.

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

4. Содержание практики

Очная форма

№ п/п	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Организационно-подготовительный этап	1. Определение базы прохождения практики; 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования; 7. Получение документации по практике в сроки, определенные программой; 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики	2	6
2.	Основной этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями 2. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики; 3. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики; 4. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 5. Сбор информации и материалов практики 6. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	0	395
3.	Отчетный этап	1. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы. 2. Подготовка отчета о прохождении практики, представления отчета по практики и прилагаемых документов на кафедру для защиты Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации	9	20

Заочная форма

№ п/п	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
2.	Организационно-подготовительный этап	1. Определение базы прохождения практики. 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности. 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики. 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики. 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования. 7. Получение документации по практике в сроки, определенные программой. 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики	2	6
4.	Основной этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики. 3. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики. 4. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику. 5. Сбор информации и материалов практики. 6. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	0	400
5.	Отчетный этап	1. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы. 2. Подготовка отчета о прохождении практики, представления отчета по практики и прилагаемых документов на кафедру для защиты Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации	4	20

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Промежуточная аттестация проводится в форме: устного зачета с оценкой (дифференцированного зачета) в формате защиты отчета по

результатам прохождения практики. При этом учитывается своевременность подготовки отчета.

При этом оцениваются следующие документы:

- отчет обучающегося о прохождении практики;
- отзыв о прохождении практики, заверенного подписью руководителя практики от принимающей организации и оттиском печати.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Прохождение профессиональной практики по профилю деятельности осуществляется обучающимся в соответствии с направлением на практику от Нижегородского института управления-филиала РАНХиГС, выдаваемым структурным подразделением, курирующим практику и заполняемым руководителем практики от образовательной организации (кафедры).

Итоги прохождения практики отображаются в:

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

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

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

В отчете о практике освещаются следующие вопросы:

- цель и задачи практики;
- сведения об организации, где проходила практика (структура организации, роль и функции структурного подразделения организации, в котором проходила практика), описание деятельности и должностных обязанностей специалиста, инструкций, регламентирующих его деятельность, документооборот и формы отчетности;
- знакомство с основами организации труда и управления в подразделении;
- изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность организации;
- информация об этическом кодексе организации;
- информация о содержании и выполнении индивидуальных заданий;
- описание материала, собранного для выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) в рамках предметной области исследования;
- замечания по проведению практики в принимающей организации.

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

В отчет, в обязательном порядке, должны быть включены статистические данные, схемы, графики, и иная информация отражающая деятельность органа власти, в котором осуществлялась практика. Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, должны быть пронумерованы.

Отчет подписывается обучающимся, после его проверки визируется руководителем практики от кафедры или факультета.

Отчет должен содержать:

- титульный лист (*Приложение 1)*;
- индивидуальное задание магистранта (*Приложение 2)*;
- отзыв руководителя практики от организации (*Приложение 3)*;
- перечень и содержание выполненных работ (в соответствии с заданием) или индивидуальное задание научного руководителя;
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчета.

Требования к отчету о прохождении практики

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В отчет, в обязательном порядке, должны быть включены статистические данные, схемы, графики, и иная информация отражающая деятельность органа власти, в котором осуществлялась практика.

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

Отчет подписывается обучающимся. После его проверки визируется руководителем практики от кафедры или факультета.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

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

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

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

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

Шкала оценивания

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 для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике составлены в соответствии с Положением о практической подготовке в Президентской академии, утвержденным приказом РАНХиГС от 28.04.2025 № 02-734.

Практика – компонент образовательной программы, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Руководитель по практической подготовке от института – лицо, относящееся к научно-педагогическим работникам академии или привлекаемым к реализации образовательной программы на иных условиях.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации – работник, назначаемый профильной организацией и обеспечивающий реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

Отчет по практике (далее – Отчет) является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики, составленным в соответствии с индивидуальным заданием по практике.

Индивидуальное задание по практике разрабатывается руководителем образовательной программы с учетом профиля образовательной программы.

Порядок предоставления отчета на проверку руководителю по практической подготовке от института:

1. Оформление Отчета показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка используемой литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Структура Отчета должна содержать следующие обязательные элементы:

- ✓ титульный лист с **подписью обучающегося** (*Приложение 1*) в виде ***скана;***
- ✓ содержание;
- ✓ введение;
- ✓ основная часть, состоящая из глав и параграфов, раскрывающая содержание индивидуального задания;
- ✓ заключение;
- ✓ библиографический список. Библиографический список должен содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, используемых студентом для выполнения программы практики.
- ✓ приложения (при необходимости). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.
- ✓ индивидуальное задание по практике **с подписью обучающегося** в виде ***скана;***
- ✓ отзыв руководителя практики от организации **с печатью** организации и **подписью руководителя** по практической подготовке от профильной организации в виде ***скана;*** (*Приложение 2*).

2. Требования к содержанию и объему Отчета устанавливаются ***рабочей программой практики*** с учетом учебного курса и профиля образовательной программы.

3. Обучающийся загружает отчет в формате **.pdf** в электронную информационно-образовательной среду (далее – ЭИОС) в сроки, установленные руководителем образовательной программы. Название .pdf-файла должно быть следующим: ФИО, группа, название практики, год.

(например, Иванов И.И.Гб-821, ППППД, 2026)

Отчет и все сопроводительные документы к нему загружаются единым файлом в формате .pdf. При формировании файла .pdf следует придерживаться следующей последовательности:

- титульный лист с подписью обучающегося в виде ***скана;***
- текст отчета по практике;
- индивидуальное задание по практике с подписью обучающегося в виде ***скана;***
- отзыв руководителя практики от организации с печатью организации и подписью руководителя по практической подготовке от профильной организации в виде ***скана;***

4. Руководитель практики от института проверяет отчет, проводит защиту отчета по практике и выставляет оценку в ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Каратаева, Г. Е. Научно-исследовательская работа. Практики : учебное пособие / Г.Е. Каратаева, О.Н. Галюта, Т.П. Киященко. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 236 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2146048. - ISBN 978-5-16-019934-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2146048

2. Лубский, А. В. Методология региональных исследований : учебное пособие / А.В. Лубский. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 223 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5bf284afddc487.27386415. - ISBN 978-5-16-013820-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2086832

3. Управление проектами. Фундаментальный курс : учебник / А. В. Алешин, В. М. Аньшин, К. А. Багратиони [и др.] ; под ред. В. М. Аньшина, О. Н. Ильиной ; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». — 4-е изд. — Москва : Издательский дом ВШЭ, 2025. — 818 с. - (Учебники Высшей школы экономики). — ISBN 978-5-7598-4002-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2234416

Дополнительная литература

1. Афанасьев, М. П. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации : учебник для среднего профессионального образования / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, Н. Н. Шаш ; под редакцией М. П. Афанасьева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-3028-3. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590298

2. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07237-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586628

3. Грачев, Н. И. Территориальная организация публичной власти : учебник для вузов / Н. И. Грачев. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 471 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11801-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587476

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/139528.html

5. Камолов, С. Г. Цифровое государственное управление : учебник для вузов / С. Г. Камолов, Н. Д. Александров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21027-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588737

6. Лубский, А. В. Методология социального исследования : учебное пособие / А.В. Лубский. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 154 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/23471. - ISBN 978-5-16-012467-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1933154

7. Стратегическое планирование в государственном секторе экономики : монография / под ред. С.Н. Сильвестрова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 344 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1081855. - ISBN 978-5-16-016105-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1939098

Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

3. Приказ от 12 декабря 2024 года N 02-2531 "Об утверждении Положения о единой балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости

студентов Академии и ее использовании при поведении текущей и промежуточной аттестации"

4. Приказ от 28 апреля 2025 года № 02-734 «Об утверждении Положения о практической подготовке в Президентской академии»

Интернет-ресурсы

1. Электронные информационно-образовательные ресурсы Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС - http://sdo.niu.ranepa.ru/.

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

титульный лист отчета

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

Факультет управления
Кафедра государственного управления и менеджмента
Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Образовательная программа: Региональное управление

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики (преддипломной практики)

(вид практики)

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____»_____20 г. по «____»_____20 г.

Руководители по практической подготовке:

От института: _____
(И.О. Фамилия, должность)

От профильной организации
(при наличии): _____
(И.О. Фамилия, должность)

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

г. Нижний Новгород , 20 ___ г.

Приложение 2

индивидуальное задание
по практике

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ

Факультет управления
Кафедра государственного управления и менеджмента
Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Образовательная программа: Региональное управление

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по производственной практике (преддипломной практике)

Обучающегося ___ курса, учебной группы № _____
_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Место прохождения практики: _____
_____,
адрес организации: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения НИУ – филиала РАНХиГС / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Содержание индивидуального задания:
1. Провести анализ нормативной правовой базы деятельности органа власти (организации, учреждения), где осуществляется преддипломная практика.
2. Провести экспертный опрос среди руководителей и специалистов органов власти или организаций, связанных с темой магистерской диссертации, для выявления мнения профессионалов о состоянии дел, проблемах и перспективах развития в исследуемой сфере (*данный пункт задания носит рекомендательный характер, его необходимость определяется обучающимся исходя из плана исследования)*.
3. Выявить и проанализировать статистические данные, отражающие деятельность органа власти (организации, учреждения), ориентируясь на тему магистерской диссертации. Установить степень достижения заявленных целей и задач работы органа власти (организации, учреждения) и выявить имеющиеся ограничения или сложности.
4. Выявить проблемы правового регулирования деятельности органа (противоречия в законодательстве, недостаточность НПА, регулирующих деятельность органа и т.п.), ориентируясь на тему магистерской диссертации.

5. Выявить проблемы «управленческого цикла» деятельности органа (кадровое обеспечение, внутриорганизационное взаимодействие и т.п.), ориентируясь на тему магистерской диссертации.
6. Сформулировать рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.). При необходимости провести тестирование разработанных предложений на практике путем пилотного внедрения либо моделирования ситуаций.

Планируемые результаты:
– систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
– апробация рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.).
– подготовка выводов о совершенствовании деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного (муниципального) предприятия или организации, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его функционирования.

СОГЛАСОВАНО[1]	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации	*И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Института*
«___»_____ 20____ г.	*«___»_____ 20____ г.*

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

[1] при прохождении практики в профильной организации

Приложение 3
Отзыв руководителя практики
от профильной организации

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О обучающегося)
Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

проходил производственную практику (преддипломную практику)

(вид практики)

в период с _____20 г. по _____20 г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве практиканта.

Обучающийся был ознакомлен с условиями прохождения практики в организации, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В период прохождения практики обучающийся проявил
_____
_____
_____
(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

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 подготовке от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20__г.

М.П.