

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2026 13:29:44
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление государственными проектами и программами

(наименование образовательной программы)

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

Автор-составитель РПП:

Гладченко Таисия Николаевна, канд. гос. упр., доцент, доцент кафедры инновационного менеджмента и управления проектами

Заведующий кафедрой:

Морозов Евгений Леонидович, канд. гос. упр., доцент, заведующий кафедры инновационного менеджмента и управления проектами

Рабочая программа практики Б2.О.01(У) Ознакомительная практика одобрена на заседании кафедры инновационного менеджмента и управления проектами Факультета государственной службы и управления Донецкого филиала РАНХиГС.

Протокол № 9 от 16 марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения	4
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	7
4. Содержание практики	7
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик	15
7. Материально-техническое обеспечение практики	18

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Учебная практика для обучающихся 1 курса очной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиля «Управление государственными проектами и программами» носит ознакомительный характер и проводится с целью получения обучающимися общего представления об объектах профессиональной деятельности, знакомства с основами будущей профессиональной деятельности, получения сведений о специфике направления подготовки высшего профессионального образования.

Задачи практики определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по образовательным программам, направлениям подготовки (профилям) и включают в себя:

- формирование и закрепление навыков и умений выполнения функций, составляющих содержание профессиональной деятельности;
- получение практических навыков решения задач управления на базе теоретических знаний, полученных в период обучения;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, овладение современными методами исследований;
- формирование профессионального мышления;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства.

Вид практики: учебная.

Тип: ознакомительная практика

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: рассредоточенная.

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

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2. Осуществляет поиск, интерпретацию и ранжирование необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УК-1.2 3-7 Знает способы систематизации и ранжирования информации; понятие функции системы; различие внешних и внутренних функций системы; сущность и основные проблемы функционирования систем; основы поиска, критического анализа и синтеза информации, системного подхода для построения логически верных, аргументированных суждений; понятие среды и ее роль в жизни системы; основы взаимодействия

		<p>системы и среды, место информации в данном взаимодействии.</p> <p>УК-1.2 У-7 Умеет применять системный подход для определения и интерпретации информации; использовать способы систематизации данных и ранжирования информации в решении поставленной задачи; применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации на основе понимания функций систем; выстраивать решение задачи в зависимости от типов функций системы; обнаруживать проблемы режима функционирования системы, способных повлиять на выполнение задач по различным типам запросов.</p>
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений</p>	<p>УК-2.1 3-1 Знает базовые принципы постановки профессиональных задач и выработки управленческих решений в системе государственного и муниципального управления с учетом специфики проектной деятельности.</p> <p>УК-2.1 У-1 Умеет применять принципы постановки задач для выработки решений в типовых ситуациях профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего</p>
	<p>УК-2.2. Определяет круг задач в рамках поставленной цели и связи между ними</p>	<p>УК-2.2 3-2 Знает основные подходы к определению круга задач в рамках поставленной цели профессиональной деятельности и принципы установления логических связей между ними в структуре государственного проекта.</p> <p>УК-2.2 У-2 Умеет декомпозировать поставленную цель профессиональной деятельности на совокупность взаимосвязанных задач, распределять их по этапам реализации проекта и уровням управления.</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.3. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития, определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p>	<p>УК-6.3 3-2 Знает способы построения индивидуальной траектории развития на основе опыта участия в социально значимых проектах, принципы рефлексии и самооценки профессиональных компетенций.</p> <p>УК-6.3 У-2 Умеет выстраивать и корректировать персональную траекторию саморазвития, используя опыт проектной деятельности, направленной на решение общественных задач.</p>
<p>ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы</p>	<p>ОПК-1.1. Определяет цели и задачи государственной и муниципальной службы</p>	<p>ОПК-1.1 3-1 Знает нормативно-правовую базу, виды и требования к государственной и муниципальной службе</p>

законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности		как профессиональной служебной деятельности. ОПК-1.1 У-1 Умеет анализировать и классифицировать цели и задачи государственной и муниципальной службы применительно к конкретным видам деятельности, уровням власти и профессиональным ролям в управлении проектами и программами.
---	--	--

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики в зачетных единицах составляет 6 з.е. или 216 ч.

Объем академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем: семинарского типа – 11 ч., на консультации 4 часа, на самостоятельную работу обучающихся – 205 ч.

Место практики в структуре образовательной программы:

Практика Б2.О.01(У) Ознакомительная практика в соответствии с учебным планом осваивается во 2 семестре на 1 курсе очной формы обучения.

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

Ознакомительная практика опирается на следующие элементы ОП ВО:

Введение в профессиональную деятельность

Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	Организационно-подготовительный	Инструктаж по технике безопасности; изучение процесса организации и прохождения практики; составление индивидуального плана практики и его согласование с руководителем практики; инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты. Формирование индивидуального задания (плана исследования).	2	2
2	Основной - аналитический	Работа с первичной документацией, с материалами, характеризующими нормативную правовую основу и деятельность органа власти и	2	176

		управления (организации, учреждения, ведомства); сбор фактического материала для выполнения индивидуальных заданий практики; обобщение результатов в соответствии с заданием практики.		
3	Отчетный	Подготовка отчета по практике и выступления для его защиты	9	25

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

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

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

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

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

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

Отчет по практике предоставляется в pdf.

Отчет должен иметь титульный лист и оглавление.

Текст отчета выполняется в формате А4 (210 x 297 мм), Times New Roman при размере шрифта 14 через 1,5 интервала компьютерного текста.

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

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

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка. Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ»,

«СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посередине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Каждая глава продолжается на этой же странице.

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

Правила написания буквенных аббревиатур

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

Правила написания формул, символов

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

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

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

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

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

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

Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает

стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники

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

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

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

Правила оформления списка использованных источников и литературы

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

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

Например:

Книга одного автора

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

Книга двух авторов

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

Книга трех авторов

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

Книга четырех и более авторов

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

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

Статьи из газет и журналов

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

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2.
«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

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

Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)

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

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

Законодательные и нормативно-правовые источники

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

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

Авторефераты и диссертации

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

Издания на иностранных языках

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

Порядок включения литературы в библиографический список:

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

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

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

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

Правила оформления приложений

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

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

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Какие особенности применения законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа управления, были выявлены?

2. Какие функциональные особенности деятельности органа управления, его структурного подразделения были отмечены?

3. Какие предложения по совершенствованию (развитию) деятельности органа управления, его структурного подразделения Вами были предложены?

4. Какие нормы федерального законодательства и подзаконных актов, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, используются в деятельности органа управления?

5. Какие методы и способы организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам используются в деятельности органа управления?

6. Опишите, как вы определили приоритетные направления собственной профессиональной деятельности на период практики. Какие факторы повлияли на выбор темы исследования?

7. Как вы планировали ресурсы (время, работу с источниками, консультации с руководителем) для достижения целей практики? Приведите пример из индивидуального плана.

8. Какие методы самооценки и самоконтроля вы использовали в ходе

выполнения индивидуального задания? Что пришлось скорректировать и почему?

9. Какие профессиональные дефициты вы выявили у себя в начале практики и как организовали работу над их устранением?

10. Как вы организовали сбор, систематизацию и анализ научной и нормативно-правовой литературы по теме исследования? Опишите алгоритм.

11. Представьте структуру разработанной вами программы научного (или экспертно-аналитического) исследования. Из каких основных элементов она состояла?

12. Какие методологические подходы (системный, институциональный, сравнительный, проектный и др.) вы выбрали для обоснования темы и почему?

13. Какие конкретные методы сбора данных (анализ документов, наблюдение, контент-анализ, работа со статистикой) вы применили? Аргументируйте их выбор.

14. Какие методы анализа данных (SWOT-анализ, проблемный анализ, графические методы, классификация) вы использовали? Приведите пример.

15. Как вы обосновывали достоверность и репрезентативность выбранных источников (нормативные акты, отраслевая статистика, ведомственные отчёты)?

16. Приведите пример интерпретации одного из полученных вами количественных или качественных результатов. Какой вывод вы сделали?

17. Как вы структурировали аналитическую записку или раздел отчёта по итогам обработки данных? Опишите логику изложения.

18. Какие научные публикации (статьи, тезисы) или учебно-методические материалы (кейсы, ситуационные задачи) вы могли бы подготовить по результатам практики?

19. Как вы представляли результаты исследования (таблицы, графики, схемы, диаграммы)? Какие правила визуализации данных соблюдали?

20. Какие программные средства (Excel, СПС «КонсультантПлюс»/«Гарант», SPSS, специализированные ИС) вы использовали для анализа и оформления результатов?

21. Какова структура вашего отчёта по практике? Какие разделы, на ваш взгляд, являются ключевыми для демонстрации сформированных компетенций?

22. Какие требования ГОСТ к оформлению научных текстов (ссылки, библиография, таблицы, рисунки) были наиболее важны при подготовке отчёта?

23. Какую публичную презентацию (доклад + слайды) вы подготовили для защиты? Какие 3–4 ключевых тезиса вы вынесли в выступление?

24. Проведите самоанализ: какие компетенции (знания, умения) вы развили наиболее сильно за время практики, а какие требуют дальнейшего совершенствования?

25. Как результаты научно-исследовательской практики повлияли на уточнение плана вашей ВКР? Что именно изменилось?

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, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

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

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

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

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

Основные направления самостоятельной работы.

Организационный этап:

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

Ознакомление со структурой организации, своими функциональными обязанностями.

Составление и согласование индивидуального плана практики.

Основной этап:

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

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

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

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

Заключительный этап:

Оформление отчета по практике. Подготовка презентации и доклада для защиты.

Методические рекомендации для обучающихся.

До начала практики:

Тщательно изучите программу практики и методические рекомендации.

Определите круг своих интересов в рамках будущей профессиональной деятельности.

Подберите необходимую учебную и научную литературу для теоретической подготовки.

В период практики:

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

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

Соблюдайте сроки: выполняйте задания в соответствии с индивидуальным планом.

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

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

Рекомендации по работе с информацией и отчетностью:

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

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

Соблюдайте требования к оформлению: отчет должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и методическими указаниями.

Основная литература:

1. Хорошилов, В. С. Методология научных исследований : учебное пособие / В. С. Хорошилов, Н. Н. Кобелева. – Новосибирск : СГУГиТ, 2024. – 141 с. [Электронный ресурс]: Учебное пособие . - Новосибирск: Сибирский государственный университет геосистем и технологий, 2024. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/484922>

2. Петрова Н. Ф. Методология научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Ставрополь : Изд-во СКФУ, 2023. – 122 с. – Режим доступа: URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2133566>

3. Кузнецова Н.В. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие/Н.В. Кузнецова. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 222 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-16-102507-9. – URL: <https://znanium.ru/read?id=430906>

Дополнительная литература:

1. Методические рекомендации по организации и прохождению учебной (ознакомительной) практики: для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль "Управление государственными проектами и программами") очной формы обучения. - Донецк : Донецкий филиал РАНХиГС, 2026. - 25 с.

2. Сендеров В.Л. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие / В.Л. Сендеров, Т.И. Юрченко, Ю.В. Воронцова, Е.Ю. Бровцина. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 426 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-104125-3. – URL: <https://znanium.ru/read?id=417584>

3. Жукова Г.С. Математические методы принятия управленческих решений : учебное пособие / Г.С. Жукова – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 212 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-108513-4. – URL: <https://znanium.ru/read?id=429504>

4. Костина, Н. Б. Теория управления : учебник / Н. Б. Костина, Т. В. Дуран, Д. А. Калугина. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 252 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/textbook_58e741bf9ba680.6641029. - ISBN 978-5-16-012629-6. – Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1905237>.

5. Выгодчикова И.Ю. Управленческие решения в организации: оценка эффективности и рейтинговые модели /И.Ю. Выгодчикова, А.И. Бородин, Н.Н. Наточеева. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2023. – 163 с. – ISBN 978-5-394-05615-4. – URL: <https://znanium.ru/read?id=448545>.

Перечень информационно-справочных систем:

Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». – URL: <https://www.garant.ru>

Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – URL: <https://www.consultant.ru>

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

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

Перечень профессиональных баз данных:

Президент Российской Федерации <http://government.ru/> Правительство Российской Федерации. – URL: <http://www.kremlin.ru/>

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации. – URL: <https://mintrud.gov.ru/>

Портал Государственных программ Российской Федерации. – URL: <https://programs.economy.gov.ru/programs>

Базы данных ИНИОН. – URL: <http://www.inion.ru/product/db.htm> Федеральная служба государственной статистики: <https://rosstat.gov.ru/>

Единая межведомственная информационно-статистическая система. – URL: <https://www.fedstat.ru/>

Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров. – URL: <http://gossluzhba.gov.ru/>

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

7. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.