

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 18.05.2026 13:21:02  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 6  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.О.02(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)

Управление проектами и программами  
(наименование образовательной программы)

магистр  
(квалификация)

заочная  
(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 Б2.О.02(П) Профессиональная практика по профилю деятельности по профилю деятельности) одобрена на заседании кафедры инновационного менеджмента и управления проектами Факультета государственной службы и управления Донецкого филиала РАНХиГС.

Протокол № 9 от «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	6
4. Содержание практики	7
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик	17
7. Материально-техническое обеспечение практики	20

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

Целью профессиональной практики по профилю деятельности является формирование у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в области разработки, анализа и управления государственными и муниципальными проектами и программами, закрепление теоретических знаний на практике, а также приобретение опыта самостоятельной организационно-управленческой, экспертно-аналитической и проектной деятельности в органах публичной власти и организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи профессиональной практики по профилю деятельности:

Изучить организационную основу и нормативно-правовую базу деятельности органа власти / организации, а также действующую систему проектного управления, включая перечень реализуемых проектов и программ, механизмы их финансирования, мониторинга и контроля.

Собрать, обработать и систематизировать первичные документы, статистические и аналитические материалы, провести диагностику проблем и точек роста в сфере проектного управления, оценить социально-экономическую эффективность реализуемых проектов.

Разработать (принять участие в разработке) проектной документации (паспорт проекта, дорожная карта, календарный план, аналитическая записка, обосновывающие материалы), апробировать современные инструменты и технологии проектного управления.

Участвовать в организационно-коммуникативных процессах (рабочие совещания, проектные комитеты, межведомственные группы), наладить эффективное взаимодействие с руководителем и сотрудниками организации, соблюдая профессиональную этику.

Оформить и защитить отчёт по практике, провести самоанализ сформированных компетенций, выявить профессиональные дефициты и сформулировать практические рекомендации для организации по совершенствованию системы проектного управления.

Вид практики: производственная.

Тип: профессиональная практика по профилю деятельности.

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: непрерывная.

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

2.1. Практика Б2.О.02(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-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2. Проводит систематическую самооценку уровня своей профессиональной компетентности и реализует оптимальные способы совершенствования деятельности с учётом современных тенденций	УК-6.2 3-2. Знает современные тенденции в сфере ГМУ и требования к компетенциям специалистов УК-6.2 У-1. Умеет проводить самооценку профессиональных знаний и навыков, выбирать и реализовывать пути их совершенствования с учётом актуальных требований
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6.1. Организует проектную деятельность в органах власти, включая инициацию, планирование, распределение ресурсов и оценку результатов	ОПК-6.1 У-1. Умеет организовывать проектную деятельность: инициировать проекты, планировать, распределять ресурсы и оценивать результаты
	ОПК-6.2. Разрабатывает и оптимизирует модели административных процессов и процедур в органах власти, используя современные нотации моделирования и методы анализа эффективности	ОПК-6.2 У-1. Умеет разрабатывать и оптимизировать модели административных процессов, применять методы анализа эффективности
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.1. Разрабатывает программу научного или экспертно-аналитического исследования в сфере профессиональной деятельности, обосновывая выбор методологических подходов и конкретных методов сбора и анализа данных в соответствии с целями и задачами исследования	ОПК-7.1 3-2. Знает требования к разработке программы исследования и обоснованию выбора методов ОПК-7.1 У-1. Умеет разрабатывать программу научного или экспертно-аналитического исследования, обосновывать выбор методологических подходов
	ОПК-7.2. Применяет понятийный аппарат научного исследования и корректно интерпретирует результаты анализа данных для подготовки экспертных заключений, научных публикаций, а также для представления и объяснения методологических основ исследования в рамках педагогической деятельности (в т.ч. в виде лекций, семинаров, учебных кейсов)	ОПК-7.2 У-1. Умеет интерпретировать результаты исследований, готовить экспертные заключения, научные публикации и учебно-методические материалы

### 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: на консультации 4 часа, на самостоятельную работу обучающихся – 210 ч.

Место практики в структуре образовательной программы:

Практика Б2.О.02(П) Профессиональная практика по профилю деятельности в соответствии с учебным планом осваивается во 5 семестре на 3 курсе заочной формы обучения.

*Профессиональная практика по профилю деятельности опирается на следующие элементы ОП ВО:*

Методология и методы научных исследований в сфере публичного управления

Научно-исследовательская практика

Правовое обеспечение государственного и муниципального управления

Методология управления проектами

Сопровождение реализации проекта

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

Преддипломная практика

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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	<i>Организационно-подготовительный</i>	Определение направления исследования Разработка индивидуального плана и его согласование с руководителем практики Инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты	2	25
2	<i>Основной</i>	Работа с первичной документацией, с материалами, характеризующими нормативную правовую основу и деятельность органа власти и управления (организации, учреждения, ведомства); сбор фактического материала для выполнения индивидуальных заданий практики; обобщение результатов в соответствии с заданием практики.	-	100
3	<i>Отчетный</i>	Подготовка отчета по практике и выступления для его защиты	2	85

## **5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике**

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

*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 четырём 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<sup>1</sup>*

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: Женеьев 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. – № 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 именного 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.

#### Темы индивидуальных заданий

*Развитие механизмов проектного управления в сфере государственных политик и программ*

1. Разработка республиканских программ развития муниципального образования / сельском поселении

2. Повышение результативности программ органов местного самоуправления.

3. Реализация проектов службы по связям с общественностью в органах государственной власти региона.

4. Механизмы управления инвестиционными проектами региона.

5. Программы государственного регулирования рынков (труда, потребительского, продовольственного, промышленной продукции и проч.).

6. Управление программой профессиональной ориентации молодежи в регионе.

7. Государственные программы регулирования и поддержки развития малого предпринимательства в регионе / муниципальном образовании / районе.

8. Государственные программы регулирования качества и конкурентоспособности продукции (услуг) в регионе.

9. Республиканская программа социальной защиты населения в регионе / муниципальном образовании / районе.

10. Программы социальной защиты малообеспеченных слоев населения в регионе / муниципальном образовании / районе.

11. Совершенствование социальной политики в регионе, муниципальном образовании, районе.

12. Формирование демографической политики региона.

13. Программы управления природными ресурсами (по видам ресурсов) региона / республики.

14. Программы управления собственностью муниципального образования и направления ее совершенствования.

15. Программы реформирования и совершенствования управления жилищно-коммунальным хозяйством в регионе.
16. Программы совершенствования маркетинга региона (регионального брендинга) / муниципального образования.
17. Программы управления коммуникационными процессами в муниципальном образовании, органах государственной власти.
18. Программа организации деятельности по связям с общественностью в органах власти.
19. Программа повышения конкурентоспособности города.
20. Формирование системы проектных офисов для реализации государственных / региональных проектов и программ.
21. Совершенствование управления бюджетным процессом региона (муниципального образования).
22. Разработка проекта государственно-частного / муниципально-частного партнерства.
23. Совершенствование инвестиционной политики при реализации инвестиционных программ и проектов.
24. Проектное финансирование в системе финансового обеспечения инвестиционной деятельности.
25. Система управления коммуникациями и командами в органах государственного и муниципального управления.
26. Совершенствование организационно-функционального механизма инновационной / инвестиционной деятельности в регионе.
27. Управление развитием инновационной инфраструктуры региона.
28. Проблемы и перспективы развития молодежного и инновационного предпринимательства.
29. Управление проектной деятельностью в муниципалитетах.
30. Система проектных офисов в реализации государственных программ и проектов РФ.
31. Методологическое сопровождение деятельности регионального / ведомственного проектного офиса.
32. Совершенствование организации работы координационного органа.
33. Совершенствование / формирование структуры и функционала проектной деятельности в органах власти.
34. Совершенствование подходов к достижению стратегических целей в госсекторе.
35. Обеспечение координации и взаимодействия участников проектной деятельности.
36. Совершенствование коммуникационных технологий в проектной деятельности.
37. Управление рисками и возможностями государственных / региональных программ
38. Система управления мониторингом и контролем рисков при реализации проектов.
39. Управление медиа-планированием и информационным освещением нацпроектов в СМИ и соцсетях.

*Разработка методологических основ управления инновационным развитием социально-экономических систем*

1. Разработка системы управления инновационными проектами в организациях, предприятиях, учреждениях.
2. Повышение инновационного потенциала региона (муниципального образования).
3. Организация управления инновационной деятельностью в регионе (муниципальном образовании).
4. Управление процессами в проектно-ориентированной организации.
5. Инструментальные средства достижения качественных результатов на каждом этапе менеджмента качества проекта.
6. Совершенствование системы менеджмента качества проекта / программы.
7. Управление бюджетом проекта (на примере организации, предприятия, учреждения).
8. Гибкие подходы в управлении государственными и муниципальными проектами / программами.
9. Внедрение технологий бережливого производства (Lean production, Lean manufacturing).
10. Разработка стандарта управления проектами / программами на предприятии.
11. Подходы к оценке эффективности и результативности государственных и муниципальных программ и проектов.
12. Система показателей результативности проектов на основе стратегического анализа.
13. Проектно-ориентированная модель управления в образовательной организации.
14. Исследование организации управления проектами в организации, предприятии, учреждении, органах государственного и муниципального управления.
15. Совершенствование системы управления программой / портфелем проектов.
16. Специализированные (нестандартные) методы управления проектами.
17. Управление инновационными региональными проектами / программами в условиях риска и неопределенности.
18. Развитие теории, методологии и совершенствование современных инструментов проектного анализа (на примере организации, учреждения).
19. Менеджмент социокультурной деятельности в рамках реализации государственных / муниципальных программ / проектов.
20. Обеспечение устойчивости государственного / муниципального проекта / программы / портфеля проектов.
21. Экономическое обоснование инвестиционного проекта в муниципальном образовании.
22. Система управления виртуальными командами в органах государственного и муниципального управления.

23. Социальные программы / проекты как форма развития гражданских инициатив молодежи.
24. Программы модернизации образовательной среды в образовательную экосистему.
25. Создание модели управления инновационными процессами в образовательной организации.
26. Система мотивации персонала проектно-ориентированной образовательной организации.
27. Управление конфликтами в рамках проектной деятельности образовательной организации.
28. Программы / проекты управления мотивацией персонала в образовательной организации.
29. Совершенствование процесса управления заинтересованными сторонами республиканских программ.
30. Управление образовательной средой на основе методологии Agile.
31. Программы формирования инновационной образовательной экосистемы.
32. Организация офиса управления проектами на основе оценки уровня зрелости проектного управления.
33. Реструктуризация агропромышленного комплекса региона.
34. Программа развития фермерских хозяйств региона.

### **Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике**

1. Какую систематическую самооценку уровня своей профессиональной компетентности вы провели в ходе практики? Какие методы самооценки использовали (SWOT-анализ, рефлексия, анкетирование, сравнение с эталонными требованиями)?
2. Какие современные тенденции в сфере государственного и муниципального управления (цифровизация, проектный подход, клиентоцентричность, бережливое производство) вы учитывали при совершенствовании своей деятельности? Приведите конкретные примеры.
3. Какие требования к компетенциям специалистов в области управления проектами и программами (профессиональные стандарты, требования работодателей) вы выявили? Насколько ваш текущий уровень соответствует этим требованиям?
4. Какие способы совершенствования деятельности вы выбрали и реализовали по итогам самооценки? (Повышение квалификации, самообразование, освоение новых инструментов, изменение подходов к работе).
5. Какие профессиональные дефициты вы обнаружили, и каков ваш план их устранения на ближайшее время? Как результаты практики повлияли на ваше понимание дальнейшей траектории профессионального развития?
6. Приведите пример конкретной рабочей ситуации, в которой вы смогли применить новые знания или навыки, полученные в ходе практики. Что это дало для результата?
7. Опишите, как вы организовывали проектную деятельность в органе власти (или организации) в рамках практики. Какой проект (или этап проекта) был в фокусе вашего внимания?

8. Как проходила инициация проекта, в котором вы участвовали? Кто выступал заказчиком? Как формулировались цели и обосновывалась актуальность?
9. Какие методы и инструменты планирования проекта вы использовали (диаграмма Ганта, сетевое планирование, иерархическая структура работ, бэклог)? Разработали ли вы фрагмент плана-графика?
10. Как осуществлялось распределение ресурсов (трудовых, финансовых, материально-технических, временных) по проекту? С какими трудностями вы столкнулись?
11. Какие методы оценки результатов проекта (или его этапа) вы применяли? Как определялись показатели результативности и эффективности (KPI)?
12. Как вы взаимодействовали с участниками проектной команды? Какую роль вы выполняли в команде и какие функции осуществляли?
13. Какой административный процесс (процедура) в органе власти вы анализировали? Опишите его входы, выходы, участников и этапы.
14. Какую нотацию моделирования бизнес-процессов вы использовали? (IDEF0, BPMN, EPC, простой блок-схема). Почему выбрали именно её?
15. Какие проблемы и «узкие места» в текущей модели административного процесса вы выявили? (Избыточные согласования, дублирование функций, задержки, неоправданные трудозатраты).
16. Какую оптимизированную модель процесса вы предложили? В чем отличие новой модели от существующей (сокращение сроков, снижение затрат, упрощение процедуры)?
17. Какие методы анализа эффективности (тайминг, функционально-стоимостной анализ, бенчмаркинг, ABC-анализ) вы применили для оценки предлагаемых изменений? Каковы результаты?
18. Какие барьеры могут препятствовать внедрению вашей оптимизированной модели в реальную практику работы органа власти? Как вы предлагаете их преодолевать?
19. Какую программу научного или экспертно-аналитического исследования вы разработали или применяли в ходе профессиональной практики? Каковы были цели, задачи, объект и предмет исследования?
20. Какое экспертное заключение или аналитическую записку вы подготовили по итогам практики? Сформулируйте 2–3 ключевых вывода и рекомендации, которые вы представили руководителю практики от организации.

### 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 должны быть оформлены 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 «Znaniy». – URL: <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/389-znaniy>

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](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.