

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 03.12.2024 21:22:14  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

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

## **СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

---

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА

Директор СЗИУ РАНХиГС  
Хлутков А.Д.

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**  
**Урбанистика и городское управление**  
*(наименование образовательной программы)*

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.01(П) «Профессиональная практика по профилю деятельности  
(организационно-управленческая)»**

---

*(код и наименование РПП)*

**38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**

*(код, наименование направления подготовки (специальности))*

заочная  
*(форма(ы) обучения)*

Год набора - 2024

Санкт-Петербург, 2024 г

**Автор-составитель:**

Доктор социологических наук, доцент,  
профессор кафедры «Государственное и муниципальное управление»  
Тюрина Ю.А.

Заведующий кафедрой  
государственного и муниципального управления,  
доктор экономических наук, доцент  
Хлутков А.Д.

РПП Б2.В.01(П) «Профессиональная практика по профилю деятельности  
(организационно-управленческая)» одобрена на заседании кафедры ГиМУ. Протокол от  
25 апреля 2024 № 4.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

**Вид практики** – производственная.

**Тип практики** – профессиональная практика по профилю деятельности (организационно-управленческая)

**Способ проведения** – стационарная/выездная.

**Форма проведения** – концентрированная.

## 2. Планируемые результаты практики

2.1. Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности (организационно-управленческая) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции
ПКс-1	Способен систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	ПКс-1.2	Способен готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	Готовит предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления
ПКс-2	Способен выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации в системе государственного и муниципального управления	ПКс-2.2	Способен реализовать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации в системе государственного и муниципального управления	Реализует инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации в системе государственного и муниципального управления
ПКс-3	Способен к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	ПКс-3.2	Способен реализовать организационно-управленческие решения для создания комфортной и безопасной среды	Реализует организационно-управленческие решения для создания комфортной и безопасной среды
ПКс-4	Способен использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	ПКс-4.2	Способен анализировать деятельность менеджмента городской среды при осуществлении экспертных и аналитических работ	Анализирует деятельность менеджмента городской среды при осуществлении экспертных и аналитических работ

2.2. В результате прохождения Б2.В.02(П) Профессиональная практика по профилю деятельности (организационно-управленческая) у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия <sup>1</sup>	Код компонента компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>Организация и проведение подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства В/01.7 Обеспечение общеорганизационной подготовки проекта государственно-частного партнерства В/06.7 Подготовка и проведение публичных процедур, и информационная поддержка проекта государственно-частного партнерства</p> <p>Управление и контроль подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства С/02.7 Координация участников проекта государственно-частного партнерства</p>	ПКс-1.2	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение и условия применения основных методов анализа и планирования в области государственного и муниципального управления</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прогнозировать важнейшие риски и угрозы процесса функционирования и развития</li> </ul> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы систематизации и обобщения результатов анализа и планирования в области государственного и муниципального управления</li> </ul>
	ПКс-2.2	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теории инновации, основные подходы к инновационному развитию, управление инновациями в системе государственного и муниципального управления;</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать проекты и мероприятия на основе инновационных подходов в системе государственного и муниципального управления;</li> <li>- оценивать инновационность идей и нестандартных подходов в системе государственного и муниципального управления;</li> </ul> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение навыками реализации нестандартных подходов в системе государственного и муниципального управления.</li> </ul>
	ПКс-3.2	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные показатели и индикаторы качества жизни населения;</li> <li>- особенности, сущность и содержание управления качеством жизни населения;</li> <li>- современную практику обеспечения качества жизни населения в Российской Федерации и в зарубежных странах</li> <li>- современные проблемы управления по результатам в публичной сфере</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять основные направления обеспечения качества жизни населения;</li> <li>- оценивать эффективность различных направлений политики повышения качества жизни населения;</li> <li>- разрабатывать направления формирования</li> </ul>

<sup>1</sup> В отсутствие профессионального стандарта состав профессиональных действий был определен в рамках Форсайт- сессии Протокол № 3 от 25.08.2016 г.

		<p>политики в области качества жизни населения на разных уровнях федеральном, региональном, местном.</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>- владение правовыми и организационными основами политики качеством жизни населения</p>
	ПКс-4.2	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <p>- методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ</p> <p><b>на уровне умений:</b></p> <p>- проведение экспертных и аналитических работ в сфере городского управления;</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>- анализ деятельности менеджмента городской среды при осуществлении экспертных и аналитических работ.</p>

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем Б2.В.01(П) «Профессиональная практика по профилю деятельности (организационно-управленческая)» составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов (208 часов – самостоятельная работа, 2 часа – практическое занятие, 2 часа – консультации, 4 часа - контроль), 162 астрономических часов.

Место практики в структуре образовательной программы.  
 Практика Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности (организационно-управленческая) относится к блоку Б2 «Практики» учебного плана магистратуры по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Направленность (профиль) «Урбанистика и городское управление». В соответствии с учебным планом проводится на 2-м курсе в 4 семестре (на заочной форме обучения).

#### Практика реализуется после изучения:

- Б1.О.05 Муниципальное управление и местное самоуправление
- Б1.О.06 Управление в социальной сфере
- Б1.О.07 Кадровая политика и кадровый аудит организации
- Б1.В.02 Городские исследования
- Б1.В.03 Трансформация системы планирования городского развития
- Б2.О.01(У) Ознакомительная практика
- Б2.О.02(У) Научно-исследовательская практика

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет с оценкой.

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный	– Вводное занятие: организационное собрание,

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
	<b>этап</b>	<p>составление плана прохождения практики, постановка целей и задач практики; инструктаж по технике безопасности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Получение задания от руководителя практики; ознакомление с перечнем заданий практики, требованиями к количеству и качеству отчетности, оформлению документации.</li> <li>– Оформление необходимых документов.</li> <li>– Инструктаж по ТБ и пожарной безопасности.</li> <li>– Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации.</li> <li>– Изучение структуры организации (подразделения), архитектуры информационной (автоматизированной) системы.</li> <li>– Изучение основных должностных инструкций, содержания основных трудовых функций по дублируемой должности.</li> <li>– Изучение нормативно-законодательных документов, организации обеспечения безопасности информации.</li> </ul>
2.	<b>Основной этап</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение организации делопроизводства, работу архива, контроля за исполнением документов, в том числе автоматизированных систем документооборота. Изучение организации документооборота.</li> <li>– Изучение и практическое использование используемых информационных технологий организации (подразделения), имеемых баз данных, хранилищ данных, организации их администрирования.</li> <li>– Изучение основных бизнес-процессов организации. Моделирование бизнес-процессов. Описание основных бизнес-процессов организации в соответствии с заданием.</li> <li>– Совершенствование владением оргтехникой и компьютерными программами</li> <li>– Изучение литературы и другого информационного материала по теме практики;</li> <li>– Анализ опыта исследования процессов на предприятии, фирме, органе управления;</li> <li>– Выполнение задач и поручений руководителя практики от организации, фирмы</li> <li>– Анализ деятельности объекта исследования в рассматриваемой области</li> <li>– Выявление недостатков в деятельности объекта исследования в рассматриваемой области и определение путей их устранения (т.е. полное раскрытие и обоснование цели и задач работы,</li> </ul>

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
		первоначальное определение методов решения поставленных задач. – Анализ и сравнительная оценка методов решения задачи. – Обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения задачи с учетом специфики организации
3.	Завершающий этап	– Систематизация полученных знаний, умений, навыков; – Оформление отчета, представление и защита отчета руководителю практики от организации. – Получение отзыва от руководителя практики. – Завершение всех поручений, работ, полученных документов. – Защита отчета по итогам за практику

### 5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации дисциплины Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности (организационно-управленческая) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля
1	Подготовительный этап	- индивидуальное задание согласно Приложению 1; - план-график согласно Приложению 2.
2	Основной этап	
3	Заключительный этап	отчет согласно Приложению 4

Согласно разработанному плану прохождения практики руководителю предоставляется отчет по каждому этапу прохождения практики, о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий, согласно установленным срокам. Руководитель вносит корректировки и замечания по предоставленным ему материалам, а также дает рекомендации по предстоящим этапам практики.

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

### 6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

**Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)**

Формой отчетности студентов, проходящих **Б2.В.01(П) Профессиональную практику по профилю деятельности (организационно-управленческая)**, является: отчет о проделанной работе с отзывом руководителя практики. В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, что



бы отчет соотносился с индивидуальным заданием полученным студентом при направлении для прохождения практики.

Отчет состоит из следующих элементов:

1) Титульный лист – заполняется.  
2) Введение - прописываются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формируется цель и задачи практики; анализируются источники, используемые при подготовке отчета по практике.

3) Основная часть - включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научно-исследовательской деятельности студента.

4) Заключение - приводятся общие выводы и предложения, даются рекомендации.

5) Приложение - содержит копии документов, изученных студентом при прохождении практики.

Объем отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: - не менее 15 страниц.

Оформление отчета, должно отвечать требованиям, предъявляемым к оформлению письменных студенческих работ.

Отчет выполняется шрифтом TimesNewRoman -14, через полуторный интервал. Поля с верху и снизу - 20 мм, слева - 30 мм, с права -10 мм. Первая или красная строка – 1,25 мм.

Отчет о прохождении практики должен быть подписан студентом, а также руководителем практики, руководителем образовательного направления и руководителем магистерской программы «Урбанистика и городское управление».

Отчет брошюруется в папку.

В отзыве руководителя практики, могут быть отображены следующие сведения:

- Время, в течении которого студент магистратуры проходил практику;
- Качества, проявленные студентом магистратуры в период прохождения практики;
- Поведения студента магистратуры во время практики;
- Уровень теоретических знаний студента магистратуры;
- Общий вывод руководителя практики с указанием рекомендованной оценки.

Отзыв руководителя практики – заполняется руководителем практики, подписывается и заверяется печатью.

### **Текущая и отчетная документации при прохождении обучающимися Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности**

- Отчет о прохождении обучающимися Практики Б2.В.01(П)Профессиональная практика по профилю деятельности (организационно-управленческая) должен содержать анализ целей, задач, функций и организации работы структурного подразделения или ОГВ (ОМСУ) в целом, либо общественной организации или института гражданского общества.

### **Требования к отчетам по практике Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности (организационно-управленческая)**

**Критерии оценивания:** при защите отчета по практике учитываются:

- Соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- Содержание отзыва руководителя практики;
- Уровень владения материалом

Оценка за практику Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности (организационно-управленческая) по совокупности учета формальных и содержательных требований.

Формальные требования:

- соблюдение сроков сдачи;
- внешний вид работы, правильность оформления текстовой части;
- наличие правильно оформленного плана, внутренней рубрикации глав и подразделов в соответствии с планом;
- наличие в тексте ссылок, правильность оформления библиографии и цитирования;
- правильность оформления таблиц, рисунков, формул, приложений.

Содержательные требования:

- качество и полнота аналитического отчета;
- соответствие содержания отчета полученному индивидуальному заданию;
- степень раскрытия темы – уровень проведенной работы по анализу стратегии развития конкретного ОГВ (ОМСУ) либо региона на среднесрочную перспективу;
- степень самостоятельности студента в изложении материала и выводах;
- актуальность выбранных нормативно-правовых актов и литературных источников.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов магистратуры.

К защите отчета по практике допускается студент магистратуры, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристику руководителя практики от Академии;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;

индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

Процесс прохождения практики регулярно оценивается в соответствии со шкалой оценивания, которая рассматривается не только как система оценки знаний магистрантов, но и как важнейшая часть системы контроля качества образовательной деятельности. Основной целью является определение уровня качества и успешности освоения магистрантом учебных дисциплин с измеряемой в зачетных единицах трудоемкостью каждой дисциплины и образовательной программы в целом.

### **Шкала оценивания.**

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

### **Зачтено/ ОТЛИЧНО**

Отчет по практике полностью соответствует всем предъявляемым требованиям, отзыв руководителя практики положительно характеризует работу студента, студент показывает высокий уровень владения материалом.

### **Зачтено/ ХОРОШО**

Отчет по практике соответствует предъявляемым требованиям, при этом допущены некоторые неточности в оформлении, материал в целом показывает достаточный уровень компетенции. Отзыв руководителя практики положительно характеризует работу студента, указывая при этом на некоторые недочеты.

**Зачтено/ УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**

Отчет по практике не вполне соответствует предъявляемым требованиям, оформление не соблюдено должным образом, материал показывает слабый уровень компетенции. Отзыв руководителя практики характеризует слабую подготовку студента, указывая при этом на ряд недочетов.

**Зачтено/ НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**

Отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям, оформление не соблюдено должным образом, материал показывает недостаточный уровень компетенции. Отзыв руководителя практики характеризует недостаточную подготовку студента, указывая при этом на ряд существенных недочетов.

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления  
Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»  
Профиль «Урбанистика и городское управление»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на Б2.В.01(П)**  
**«Профессиональная практика по профилю деятельности»**

Для \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Студента \_\_\_\_\_ курса 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.

Цель прохождения практики:

Задачи практики: \_\_\_\_\_

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки: \_\_\_\_\_

Планируемые результаты практики: \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Руководитель по практической подготовке от  
профильной организации

\_\_\_\_\_  
Руководитель по практической подготовке от  
Института

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись студента)

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

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС  
Кафедра государственного и муниципального управления**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия руководителя по практической  
подготовке от Института)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

прохождения практики **Б2.В.01(П) «Профессиональная практика по профилю  
деятельности»**

студента \_\_\_\_\_ курса

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное» управление  
Профиль: Урбанистика и городское управление

Учебная группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

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

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС**

Кафедра государственного и муниципального управления

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия руководителя по практической  
подготовке от профильной организации*

*И.О. Фамилия руководителя по практической  
подготовке от Института*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения практики **Б2.В.01(П) «Профессиональная практика по профилю  
деятельности»**  
студента \_\_\_\_\_ курса

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное» управление  
Профиль «Урбанистика и городское управление»

Учебная группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления  
Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»  
Профиль «Урбанистика и городское управление»

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении практики**  
**Б2.В.01(П) «Профессиональная практика по профилю деятельности»**

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия) (должность)

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Санкт-Петербург, 20\_\_ г.

## Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета

1. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.
2. Отчет 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).
3. В качестве приложений в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.
4. Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.
5. По итогам защиты отчета по практике для всех направлений и специальностей всех форм обучения выставляется дифференцированная оценка.



**ОТЗЫВ**  
**о работе студента в период прохождения практики**

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Института/факультета \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

проходил практику **Б2.В.01(П) «Профессиональная практика по профилю деятельности»**

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

поручалось решение следующих задач:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В период прохождения практики студент проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполнения работ, поощрения и т.п.)

Результаты практической работы студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

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

\_\_\_\_\_

(Должность руководителя по практической подготовке от организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС  
Кафедра государственного и муниципального управления  
**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**о результатах прохождения практики**

Студент \_\_\_\_\_ факультета  
(Ф.И.О.)  
проходил **Б2.В.01(П) «Профессиональная практика по профилю деятельности»**

практику

в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

На время прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(профессиональные навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты практической работы студента:

\_\_\_\_\_  
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

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

Руководитель по практической  
подготовке от Института \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия) (должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.