

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 04.09.2024 20:01:24  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca94b2

Приложение 7 ОП ВО

**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

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС  
А.Д. Хлутков

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

**Современное публичное управление**

*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.02(Пд )Преддипломная практика**

*(код и наименование РПП)*

**38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**

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

**очная, заочная**

*(формы обучения)*

Год набора - 2024

Санкт-Петербург, 2024 г

**Автор-составитель:**

Кандидат экономических наук, доцент,  
декан факультета государственного и муниципального управления  
Лихтин А.А.

**Заведующий кафедрой**

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

## **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** – Преддипломная практика

**Способ проведения** – стационарная.

**Форма проведения** - концентрированная.

## 2. Планируемые результаты практики

2.1. Преддипломная практика (Б2.В.02 (Пд)) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.2	Способен вырабатывать стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций	Вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2	Способен определять способы управления проектом с учетом последовательности этапов его жизненного цикла	Определяет способы управления проектом с учетом последовательности этапов его жизненного цикла
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2	Способен определять и реализовывать командную стратегию для достижения цели проекта, использовать основные методы и инструменты управления заинтересованными сторонами проекта	Определяет и реализовывает командную стратегию для достижения цели проекта, использует основные методы и инструменты управления заинтересованными сторонами проекта
УК-4	Способен применять современные коммуникативные	УК-4.2	Способен использовать коммуникативные ресурсы русского и	Использует коммуникативные ресурсы русского и иностранного языков в зависимости от

	технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		иностранного языков в зависимости от решаемой коммуникативной и профессиональной задачи	решаемой коммуникативной и профессиональной задачи
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2	Способен организовать межкультурное взаимодействие с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей	Организует межкультурное взаимодействие с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей
ПКс-1	Способен осуществлять закупки товаров и заключать государственные контракты на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа	ПКс-1.2	Способен планировать и контролировать осуществление закупок, организует и проводит процедуры определения поставщиков.	Планирует и контролирует осуществление закупок, организует и проводит процедуры определения поставщиков
ПКс-2	Способен осуществлять разработку административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций	ПКс-2.2	Способен разрабатывать, согласовывать и проводить экспертизу проектов административных регламентов федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов, административных регламентов исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления	Организует разработку, согласование и экспертизу проектов административных регламентов федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов, административных регламентов исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления

2.2. В результате прохождения Преддипломной практики (Б2.В.02 (Пд) у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код компонента компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>Применять концепции стратегического управления сфере государственного и муниципального управления, систематизировать и обобщать информацию на основе критического анализа осуществлять экспертные и аналитические работы;</p>	УК-1.2	<p><b>на уровне знаний:</b>                      -механизмы совершенствования государственного и муниципального управления в современных условиях; методы принятия управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления;  <b>на уровне умений:</b>                      -обобщать информацию о функционировании системы государственного и муниципального управления; готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления;  <b>на уровне опыта практической деятельности:</b>                      -типовыми методиками по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; юридическими процедурами реализации полномочий государственных и муниципальных органов;</p>
	УК-2.2	<p><b>на уровне знаний:</b>- теорию инноватики, методы критического анализа и оценки современных научных достижений, методы и технологии генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач.  <b>на уровне умений:</b>- применять на практике методы критического анализа и оценки современных научных достижений, методы и технологии генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач.  <b>на уровне опыта практической деятельности</b> владеть навыками выдвижения инновационных идей и поиска нестандартных подходов к их реализации</p>
<p>Разрабатывать, обосновывать и принимать решения в сфере государственного управления;</p>	УК-3.2	<p><b>на уровне знаний</b> Основные направления деятельности органов исполнительной власти как субъектов государственной (публичной) политики и управления; Основные виды государственно-управленческих решений; Основные модели разработки государственной (публичной) политики и управления; Различные методы разработки и реализации государственной (публичной) политики.  <b>на уровне умений:</b>- Выделять механизм государственной (публичной) политики и управления в процессе принятия государственно-управленческих решений.                      - Анализировать результативность взаимодействия органов государственной власти и институтов гражданского общества в процессе разработки государственной (публичной) политики и управления.  <b>на уровне опыта практической деятельности:</b> Основные модели разработки государственной (публичной) политики и управления; Различные методы разработки и реализации государственной (публичной) политики.</p>
	УК-4.2	<p><b>на уровне знаний:</b>                      - основные термины и понятия из области правовых, политических и организационных основ государственной</p>

		<p>гражданской службы;</p> <p><b>на уровне умений:</b>- толковать и применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы управленческих наук в профессиональной деятельности;</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b> - навыками реализации основных управленческих функций;</p>
<p>Применять системный анализ для решения практических задач в области государственного и муниципального управления;</p>	УК-5.2	<p><b>На уровне знаний:</b> знать методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук; особенности организации работы органа государственной власти с учетом возрастных особенностей и культурных различий;</p> <p><b>на уровне умений:</b>- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b> основными технологиями формирования коллектива с учетом индивидуальных особенностей.</p>
<p>Разрабатывать программы социально-экономического развития (организационно-управленческие структуры) федерального, регионального и местного уровня; оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;</p>	ПКс-1.2	<p><b>на уровне знаний:</b>-методологии и технологии процессов сбора и анализа информации о системе или ее отдельном элементе;</p> <p><b>на уровне умений:</b></p> <p>– толковать и применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности</b> - эффективными технологиями; способностью к анализу, планированию и организации служебной профессиональной деятельности.</p>
<p>Генерировать, выдвигать и реализовывать новые идеи по специфике государственного администрирования в сфере государственного и муниципального управления ;</p>	ПКс-2.2	<p><b>на уровне знаний:</b>- категориальный аппарат управления кадровым резервом как инструмент научного исследования и учебно-познавательной деятельности;</p> <p>- способы повышения эффективности принимаемых управленческих решений в деятельности по управлению персоналом.</p> <p><b>На уровне умений:</b> навыками реализации основных управленческих функций и самостоятельной творческой работы;</p> <p><b>На уровне опыта практической работы:</b> принимать управленческие решения по мотивированию персонала, его рациональному использованию, перемещению, продвижению и развитию;</p> <p>- решать управленческие задачи на основе современных достижений концепций управления человеческими ресурсами;</p>

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

Объем **Преддипломной практики (Б2.В.02 (Пд))** составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 162 астрономических часа. в т.ч.

практические занятия - 2 часа;

консультации - 2 часа;

самостоятельная работа -212 часа.

#### **Место практики в структуре образовательной программы.**

Преддипломная практика (Б2.В.02 (Пд)) относится к блоку Б.2 «Практики» учебного плана магистратуры по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Направленность (профиль) «Современное публичное управление». В соответствии с учебным планом проводится в 4-м семестре (на очной форме обучения) и в 5 семестре (на заочной форме обучения).

#### **Дисциплина реализуется после:**

- Б1.О.01 Экономика общественного сектора
- Б1.О.02 Теория и механизмы современного государственного управления
- Б1.О.03 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
- Б1.О.04 Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
- Б1.О.05 Муниципальное управление и местное самоуправление
- Б1.О.06 Управление в социальной сфере
- Б1.О.07 Кадровая политика и кадровый аудит
- Б1.О.08 Деловые коммуникации в профессиональной сфере
- Б1.В.01 Государственные коммуникации и связи с общественностью в современной России
- Б1.В.02 История и методология науки государственного и муниципального управления
- Б1.В.03 Государственная гражданская служба в зарубежных странах
- Б1.В.04 Организация государственного управления в субъектах и крупных городах РФ
- Б1.В.05 Государственное управление обеспечением качества жизни населения
- Б1.В.06 Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в регионе
- Б1.В.07 Бюджетный федерализм
- Б1.В.ДВ.01.01 Кадровый резерв государственной службы в современной России
- Б1.В.ДВ.01.02 Современная конфликтология
- Б1.В.ДВ.02.01 Государственный и муниципальный заказ как механизм государственного управления
- Б1.В.ДВ.02.02 Государственная служба в системе разделения властей
- Б1.В.ДВ.03.01 Проектное управление в государственном и муниципальном секторе
- Б1.В.ДВ.03.02 Управление по результатам
- Б1.В.ДВ.04.01 Управление эффективностью деятельности органов государственного и муниципального управления
- Б1.В.ДВ.04.02 Участие общественности в разработке управленческих решений
- Б1.В.ДВ.05.01 Стратегия модернизации системы государственного и муниципального управления
- Б1.В.ДВ.05.02 Зарубежный опыт организации государственного и муниципального управления
- Б1.В.ДВ.06.01 Стратегия реиндустриализации российской экономики
- Б1.В.ДВ.06.02 Научная организация управленческого труда
- Б2.О.01(У) Ознакомительная практики
- Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности



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

#### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	<b>Подготовительный этап</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Вводное занятие; организационное собрание, составление плана прохождения практики, постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности</li> <li>– Получение задания от руководителя практики; ознакомление с перечнем заданий практики, требованиями к количеству и качеству отчетности, оформлению</li> <li>– Оформление необходимых документов.</li> <li>– Инструктаж по ТБ и пожарной безопасности.</li> <li>– Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.</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>- Изучить структуру ОГВ, ОМСУ, организации и основные функции административных, операционных и управленческих подразделений.</li> <li>- Исследовать нормативно-правовое, кадровое и бюджетно-финансовое обеспечение деятельности ОГВ, ОМСУ, организации.</li> <li>- Оценить эффективность управленческой деятельности ОГВ, ОМСУ, организации.</li> <li>- Проанализировать информационное обеспечение управления ОГВ, ОМСУ, организации.</li> <li>- Исследовать процессы выработки вариантов, оценки и принятия управленческих решений внутри ОГВ, ОМСУ, организации.</li> <li>- Проанализировать организацию выполнения управленческих решений внутри ОГВ, ОМСУ, организации, а также механизм контроля за исполнением решений.</li> <li>- Заполнение дневника о прохождении преддипломной практики</li> </ul>
3	<b>Завершающий этап</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Систематизация полученных знаний, умений, навыков;</li> <li>– Оформление отчета, представление и защита</li> </ul>

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
		отчета руководителю практики от организации. – Получение отзыва от руководителя практики. – Завершение всех поручений, работ, полученных документов. – Промежуточное тестирование. - Защита отчета по итогам за практику

### 5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации практики Б2.В.02 (Пд) Преддипломная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный	Проверка полученных знаний в ходе собеседования
Основной	Контроль качества выполнения заданий
Завершающий	Тестирование, защита отчёта

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 зачёта с оценкой.**

#### Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по прак

Формами отчетности студентов магистратуры проходящих Преддипломную практику (Б2.В.02 (Пд). является:

- отчет о проделанной работе с отзывом руководителя практики. В отчете отображается информация обо всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, что бы отчет соотносился с индивидуальным заданием полученным студентом магистратуры 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 магистратуры 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 магистратуры.
- 4) Заключение- приводятся общие выводы и предложения, даются рекомендации.

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

Объем отчета о прохождении преддипломной практики: - 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 преддипломной практики должен быть подписан студентом магистратуры, а также руководителем практики от организации.

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 и профессиональных умений и навыков студента магистратуры;

- Общий вывод руководителя практики с указанием рекомендованной оценки.

Отзыв руководителя практики – заполняется руководителем практики, подписывается и заверяется печатью (Приложение № 5).

### **Требования к отчетам по Преддипломной практике (Б2.В.02(Пд)).**

Зачет по преддипломной практике проводится в сроки, определенные деканатом ГМУ. Студент магистратуры обязан сдать руководителю практики от Академии надлежащим образом оформленные дневник и отчет. Быть готовым к собеседованию по содержательным и формальным аспектам практики.

При защите отчета по преддипломной практике учитываются:

- Полнота заполнения студентом магистратуры отчета практики;

- Соответствие отчета предъявляемым требованиям;

- Содержание отзыва руководителя практики;

- Уровень владения материалом.

Оценка за Преддипломную практику (Б2.В.02 (Пд)). выставляется 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 магистратуры в изложении материала и выводах;

- актуальность выбранных нормативно-правовых актов и литературных источников.

### **Методические материалы**

Преддипломная практика (Б2.В.04 (Пд)) проводится в наиболее ответственный период перед государственной итоговой аттестацией студентов магистратуры (подготовкой и защитой магистерской диссертации) по направлению 38.04.04 «Государственное и

муниципальное управление», магистерская программа «Современное публичное управление» с целью закрепления теоретических знаний и развития практических навыков в области государственного и муниципального управления, планирования и сбора данных о деятельности систем государственного и муниципального управления для последующего анализа и оценки их функционирования, а также другой информации, необходимой для подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Преддипломная практика проводится в формате ознакомления на месте с организацией работы различных органов государственной власти (ОГВ) РФ и субъектов РФ, а также органов местного самоуправления (ОМСУ), общественных организаций и институтов гражданского общества, коммерческих и некоммерческих организаций (организаций) для сбора студентом эмпирической и статистической информации по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Студент магистратуры в период прохождения преддипломной практики должен собрать эмпирический и статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации ОГВ, ОМСУ и организации, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу ОГВ, ОМСУ, организации.

Для руководства преддипломной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от Академии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу структурного подразделения, организующего проведение практики – кафедры государственного и муниципального управления, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильного ОГВ, ОМСУ, организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Для руководства практикой, проводимой в Академии (включая структурные подразделения), назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии. Им, как правило, является сотрудник кафедры государственного и муниципального управления.

Преддипломная практика Б2.В.02 (П) относится к виду производственной практики. Способ ее проведения – стационарный.

Преддипломная практика Б2.В.02 (П) предусматривает выполнение студентом магистратуры в органе государственной власти РФ, субъекта РФ, органе местного самоуправления, в общественной организации индивидуального задания на практику, выдаваемого руководителем практики от Академии.

Студенты магистратуры, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

**Целью преддипломной практики** является расширение и закрепление компетенций студента магистратуры в области государственного и муниципального управления на основе сбора, систематизации и анализа управленческой информации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

**Задачами преддипломной практики** являются:

- закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных студентами магистратуры в процессе обучения;
- закрепление умений использования методов аналитической и исследовательской работы для выявления резервов совершенствования управления ОГВ, ОМСУ, организации в соответствии с тенденциями социально-экономического развития страны;
- закрепление опыта, навыков, развитие умений самостоятельной работы с нормативно-правовой, нормативно-методической и справочной литературой,

статистической, управленческой и финансовой отчетностью, сведениями, данными о функционировании систем государственного и муниципального управления;

- овладение методами разработки проектных решений и выработка навыков самостоятельной управленческой работы по профилю, навыков самостоятельного принятия управленческого решения;

- сбор, обработка и подготовка материалов для выполнения магистерской диссертации.

Преддипломная практика завершается защитой отчета по практике, являющейся формой аттестацией студентов магистратуры.

К защите отчета по преддипломной 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.

**Оценка «Зачёт/отлично»** выставляется в случае, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли и формы собственности по выбранной теме исследования, умеет выявить причины изменений и их последствия, верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие. Отчет оформляется в соответствии с предложенным вариантом (может внести дополнительную информацию). Демонстрируются результаты самостоятельного анализа поставленной проблемы с использованием основных инструментов исследования.

**Оценки «Зачёт/хорошо»** выставляется в случае, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли и формы собственности по выбранной теме исследования, умеет выявить причины изменений и их последствия, верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему

повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, однако не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие. Отчет оформляется в соответствии с предложенным вариантом (может внести дополнительную информацию). Демонстрируется свободное владение темой исследования, умение сопоставлять и анализировать при презентации результатов отчета.

**Оценка «Зачёт/удовлетворительно»** выставляется в случае, если студент должен продемонстрировать знание:

студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли и формы собственности теме исследования, умеет выявить причины изменений и их последствия, однако не формулирует обоснованных выводов и рекомендаций по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций. Отчет оформляется в соответствии с предложенным вариантом (может внести дополнительную информацию). Демонстрируется свободное владение темой исследования, умение сопоставлять и анализировать при презентации результатов отчета.

**Оценка «Зачёт/неудовлетворительно»** выставляется в случае, если студент не продемонстрировал знание:

- не усвоил и не раскрыл основное содержание материала.
- не делает выводов и обобщений.
- не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;
- имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу.
- при ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить.

**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 «Современное публичное управление»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на Б2.В.02 (Пд) Преддипломная практика**

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.02 (Пд) Преддипломная практика**  
студента \_\_\_\_\_ курса

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное» управление  
Профиль: Современное публичное 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.02 (Пд) Преддипломная практика**

студента \_\_\_\_\_ курса

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное» управление

Профиль «Современное публичное 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. № \_\_\_\_\_)



## **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.02 (Пд) Преддипломная практика**

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.02 (Пд) Преддипломная практика** 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.