

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:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca94d2

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

Урбанистика и городское управление

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

(код и наименование РПП)

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

(код, наименование направления подготовки (специальности))

заочная

(формы 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.О.01(У) «Ознакомительная практика» 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, типы практики и способы ее проведения

Вид практики – учебная

Тип практики – ознакомительная практика

Способ проведения – стационарная

Форма проведения – концентрированная

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1	Способен организовывать и осуществлять профессиональную деятельность с учетом норм служебной этики	Организует и осуществляет профессиональную деятельность с учетом норм служебной этики
ОПК-2	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	ОПК- 2.1	Способен обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	Обеспечивает осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода

ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	ОПК-3.1	Способен определять источники финансирования проектов нормативно-правовых актов и мониторинг правоприменительной практики	Определяет источники финансирования проектов нормативно-правовых актов и мониторинг правоприменительной практики
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.1	Способен владеть ИКТ компетенциями необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки профессиональной деятельности	Владеет ИКТ компетенциями необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки профессиональной деятельности
ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	ОПК-5.1	Способен использовать технологии оценки и методы повышения эффективности функционирования имущественного комплекса	Использует технологии оценки и методы повышения эффективности функционирования имущественного комплекса

ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6.1	Способен обосновывать предложения и мероприятия по разработке и реализации государственных и муниципальных проектов	Обосновывает предложения и мероприятия по разработке и реализации государственных и муниципальных проектов
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.1	Способен на основании критического анализа собранной информации осуществлять аналитическую работу в области государственного и муниципального управления	На основе критического анализа собранной информации осуществляет аналитическую работу в области государственного и муниципального управления
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8.1	Способен владеть техниками деловых переговоров, знает принципы и технологии взаимодействия со СМИ и другими каналами коммуникации	Владеет техниками деловых переговоров, знает принципы и технологии взаимодействия со СМИ и другими каналами коммуникации
ОПК ОС-9	Способен определять основные направления функционирования органа власти в сфере цифровой экономики и информационного общества и обеспечивать их реализацию	ОПК ОС-9.1	Способен использовать инструменты, методы и подходы стратегического менеджмента в государственном управлении цифровым развитием	Использует инструменты, методы и подходы стратегического менеджмента в государственном управлении цифровым развитием

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) / профессиональные действия	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>	ОПК-1.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать нормы служебной этики и нормы антикоррупционной направленности в сфере государственной службы; теоретические аспекты организации профессиональной деятельности с соблюдением служебной этики и норм антикоррупционного законодательства; нормативную базу и программы федерального и регионального уровня в сфере противодействия коррупции в строительстве, ЖКХ, а также по вопросам антикоррупционной экспертизы. <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и осуществление профессиональной деятельности с учетом норм служебной этики и антикоррупционного законодательства; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализация профессиональной деятельности в соответствии с законодательством о противодействии коррупции; - осуществление профессиональной деятельности в соответствии с нормами служебной этики.
	ОПК- 2.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать теорию и практику стратегического управления; назначение и условия применения основных методов анализа и планирования в области государственного и муниципального управления в целом, в сфере городского управления в частности; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прогнозировать важнейшие риски и угрозы при принятии управленческих решений в функционировании городских систем и городского развития; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизировать и обобщать результаты анализа и планирования в области государственного и муниципального управления, в городском управлении.
	ОПК-3.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать принципы и требования юридической техники при разработке проектов нормативных правовых актов, а также при их экспертизе и оценке воздействия на общественные отношения; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять принципы и требования юридической техники при разработке проектов нормативных правовых актов, их экспертизе и оценке воздействия на общественные отношения;

		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать проекты нормативных правовых актов, проводить их экспертизу и оценку воздействия на общественные отношения.
	ОПК-4.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать теорию социального проектирования, теорию организации и возможности кооперированной деятельности в рамках междисциплинарных проектов, знать специфику работы в смежных областях., планирования и организации профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать различные варианты политических решений и прогнозировать последствия государственных воздействий на экономику; анализировать состояние и тенденции развития экономики государственного сектора в России, планирования и организации профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего при решении профессиональных задач; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть понятийно-категориальным аппаратом методологии стратегического управления; навыками кибернетического, системного, синергетического и ситуационного подходов к анализу и решению проблем в организации, профессиональными компетенциями по анализу, планированию и организации профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.
	ОПК-5.1	<p>Использует технологии оценки и методы повышения эффективности функционирования имущественного комплекса</p> <p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать технологии оценки и методы повышения эффективности функционирования имущественного комплекса; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять технологии и методы оценки эффективности функционирования имущественного комплекса; уметь применять методы финансового планирования и бюджетирования в сфере публичного управления, управления в социальной сфере; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать эффективность функционирования имущественного комплекса

	ОПК-6.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать теорию и практику управления проектами; техники и методики проектирования; критерии контроля и оценки результативности проекта; особенности проектирования в сфере государственного и муниципального проектирования; проектирование и моделирование в сфере городского управления; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь обосновывать и проводить экспертизу предложений и мероприятий в реализации государственных и муниципальных проектов; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и реализовывать проекты в сфере публичного управления, в социальной сфере; - моделировать процессы и процедуры реализации проектов; - реализовывать проекты в сфере публичного управления, управления в социальной сфере.
	ОПК-7.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать сущность и технологии аналитической деятельности; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь проводить аналитические работы в области государственного и муниципального управления; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обладать способностью обоснования результатов аналитической работы и применения таковых в своей профессиональной деятельности.
	ОПК-8.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать теорию коммуникации, основные подходы и технологии к организации коммуникационных каналов; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять медиа ресурсы в реализации государственного и муниципального управления, городского управления; - применять возможности медиапланирования в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в сфере профессиональной деятельности; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и обеспечивать деловые коммуникации; - составлять и реализовывать медиа планы органов публичной власти; - обеспечивать взаимодействие со СМИ в реализации профессиональной деятельности; - организовывать межведомственные коммуникации в сфере публичного управления; - обеспечивать открытость коммуникации с

	ОПК ОС-9.1	<p>негосударственными институтами и гражданами</p> <p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать назначение и состав организационно-методического обеспечения управления информационными ресурсами организации; - иметь представление и возможности использования в государственном и муниципальном управлении актуальных информационных технологий: большие данные (Big Data) искусственный интеллект (ИИ), системы распределенного реестра (блокчейн); интернет вещей (Internet of Things, IoT) и цифровая прослеживаемость; квантовые коммуникации (квантовые сети) и т.д.; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать информационное обеспечение принятия управленческих решений и их доведения до нижестоящих руководителей и подчиненных; - уметь применять информационные технологии и прикладные программы для решения задач проектного управления в области городского управления и представлять результаты проведенного исследования в виде аналитического/научного отчета, статьи или доклада; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками выбора эффективных информационных технологий и работы с прикладными компьютерными программами в сфере государственного управления, городского управления; - владеть навыками использования основных информационных ресурсов, баз данных, справочных систем, проблемно-ориентированного системного и прикладного программного обеспечения для представления результатов проведенного исследования в виде аналитического/научного отчета, статьи или доклада; - уметь использовать информационные технологии для решения стратегических задач в городском управлении.
--	------------	--

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, 81 астрономический час. в т.ч.

- практические занятия - 2 часа;
- консультации - 2 часа;
- контроль – 4 часа;
- самостоятельная работа -100 часов.

Место практики в структуре образовательной программы.

Практика **Б2.О.01(У)** «**Ознакомительная практика**» относится к блоку Б.2 «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 первом курсе в 1,2 семестрах заочной формы обучения.

Практика реализуется после изучения:

Б1.О.06 Управление в социальной сфере

Б1.О.04 Правовое обеспечение государственного и муниципального управления

Б1.О.05 Муниципальное управление и местное самоуправление

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

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – Вводное занятие: организационное собрание, составление плана прохождения практики, постановка целей и задач практики; инструктаж по технике безопасности – Получение задания от руководителя практики; ознакомление с перечнем заданий практики, требованиями к количеству и качеству отчетности, оформлению документации. – Оформление необходимых документов. – Инструктаж по ТБ и пожарной безопасности. – Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. – Изучение структуры организации (подразделения), архитектуры информационной (автоматизированной) системы. – Изучение основных должностных инструкций, содержания основных трудовых функций по дублируемой должности. – Изучение нормативно-законодательных документов, организации обеспечения безопасности информации.
2	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> – Изучение организации делопроизводства, работу архива, контроля за исполнением документов, в том числе автоматизированных систем документооборота. Изучение организации документооборота. – Изучение и практическое использование используемых информационных технологий организации (подразделения), имеемых баз данных, хранилищ данных, организации их администрирования. – Изучение основных бизнес-процессов

		<p>организации. Моделирование бизнес-процессов. Описание основных бизнес-процессов организации в соответствии с заданием.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Совершенствование владением оргтехникой и компьютерными программами – Изучение литературы и другого информационного материала по теме практики; – Анализ опыта исследования процессов на предприятии, фирме, органе управления; – Выполнение задач и поручений руководителя практики от организации, фирмы – Анализ деятельности объекта исследования в рассматриваемой области – Выявление недостатков в деятельности объекта исследования в рассматриваемой области и определение путей их устранения (т.е. полное раскрытие и обоснование цели и задач работы, первоначальное определение методов решения поставленных задач. – Обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения задачи с учетом специфики организации
3	Завершающий этап	<ul style="list-style-type: none"> – 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 практики **Б2.О.01 (У) «Ознакомительная практика»** 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

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.О.01 (У) «Ознакомительная практика»**, является: отчет о проделанной работе с отзывом руководителя практики. В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения

практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием полученным студентом при направлении для прохождения практики.

Отчет состоит из следующих элементов:

- 1) Титульный лист.
- 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 первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: - не менее 15 страниц.

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

Отчет выполняется шрифтом Times New Roman -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 практик.
- 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

- **Отчет о прохождении обучающимися практики** должен содержать систематизацию научных и учебно-методических источников, описывающих цели, задачи, функции и организацию деятельности конкретного ОГВ (ОМСУ), а также анализ нормативно-правовой базы и регламентов работы конкретного ОГВ (ОМСУ).

Требования отчетам Б2.О.01 (У) «Ознакомительная практика»

Критерии оценивания: при защите отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, учитываются:

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

Оценка за практику 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 – актуальность, цель, объект и предмет исследования;
 - соответствие содержания отчета полученному индивидуальному заданию;
 - степень раскрытия темы – уровень проведенной работы по систематизации научных и учебно-методических источников, а также нормативно-правовых актов;
 - степень самостоятельности студента в изложении материала и выводах;
 - актуальность выбранных нормативно-правовых актов и литературных источников.

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.О.01 (У) Ознакомительная 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.О.01 (У) Ознакомительная практика**
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.О.01 (У) Ознакомительная практика**

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.О.01 (У) Ознакомительная практика

_____ (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.О.01 (У) Ознакомительная 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.О.01 (У) Ознакомительная практика**

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.