

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 15.05.2026 00:38:55
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Эффективное государственное управление

(наименование образовательной программы)

бакалавр

(квалификация)

очная, очно-заочная

(форма обучения)

Год набора -2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Матвеев Александр Андреевич, к.полит., н., доцент кафедры государственного и муниципального управления

Заведующий кафедрой:

Хлутков Андрей Драгомирович, д.э.н., доцент, заведующий кафедрой государственного и муниципального управления

Рабочая программа практики Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления факультета государственного и муниципального управления СЗИУ РАНХиГС

протокол № 3 от «26» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики - Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

Способ ее проведения – стационарный/выездной, концентрированный.

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

2.1. Практика Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
<p><i>ПКс-1</i></p> <p><i>Способен мыслить стратегически, широко анализировать ситуацию, оперативно принимать управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</i></p>	<p><i>ПКс-1.3</i></p> <p><i>Демонстрирует умение прогнозировать развитие событий, оценивать возможные социальные последствия своих решений и предлагать варианты решений, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей</i></p>	<p><i>ПКс-1.3 3-9. Знает методы повышения эффективности процессов и административных регламентов</i></p> <p><i>ПКс-1.3 У-3. Умеет выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формировать и обосновывать предложения по их исправлению</i></p>
<p><i>ПКс-2</i></p> <p><i>Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию</i></p>	<p><i>ПКс-2.3</i></p> <p><i>Демонстрирует знания и способность анализировать основные направления государственной политики в части взаимоотношений федерального бюджета с бюджетами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, особенности организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях</i></p>	<p><i>ПКс-2.3 3-5.</i></p> <p><i>Знает основные механизмы финансирования инвестиционных проектов государственно-частного партнерства</i></p> <p><i>ПКс-2.3 3-7. Знает инструменты проектного финансирования</i></p> <p><i>ПКс-2.3 У-1.</i></p> <p><i>Умеет использовать справочно-правовые системы в целях поиска и актуализации финансово-экономической информации</i></p>

<p><i>ПКс-3</i></p> <p>Способен организовывать взаимодействие с внешними организациями и гражданами, содействовать в развитии механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений</p>	<p><i>ПКс-3.3</i> Демонстрирует умения по формированию и продвижению имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий</p>	<p><i>ПКс-3.3 3-1. Знает</i> внутреннюю и внешнюю политику организации</p> <p><i>ПКс-3.3 У-1. Умеет</i> анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации</p>
<p><i>ПКс-4</i></p> <p>Способен обеспечивать надлежащее исполнение гражданскими и муниципальными служащими должностных обязанностей, использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организации групповой и командной работы, способен обеспечивать эффективную деятельность сотрудников</p>	<p><i>ПКс-4.4</i></p> <p>Демонстрирует знание и умение применять методы контроля деятельности подчиненных</p>	<p><i>ПКс-4.4 3-5. Знает</i> методы определения численности персонала.</p> <p><i>ПКс-4.4 3-7. Знает</i> методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате</p> <p><i>ПКс-4.4 У-5. Умеет</i> составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета;</p>
<p><i>ПКс-5</i></p> <p>Способен разрабатывать социально-экономические проекты, оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных</p>	<p><i>ПКс-5.3</i></p> <p>Осуществляет проектную деятельность по ключевым направлениям развития территорий</p>	<p><i>ПКс-5.3 3-1. Знает</i> основные источники и методы сбора и средства хранения, переработки маркетинговой информации</p> <p><i>ПКс-5.3 У-6. Умеет</i> оценивать конкурентоспособность проекта государственно-частного партнерства на потенциальных рынках</p>

<p><i>(муниципальных) программ, осуществлять оценку эффективности их реализации</i></p>		
<p><i>ПКс-6</i></p> <p><i>Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами</i></p>	<p><i>ПКс-6.2</i></p> <p><i>Демонстрирует знания методов планирования и контроля реализации проекта, обобщение результатов проекта</i></p>	<p><i>ПКс-6.2 3-2. Знает особенности и практики применения механизмов государственно-частного партнерства на российском и зарубежном опыте</i></p> <p><i>ПКс-6.2 3-4. Знает методические документы по государственно-частному партнерству.</i></p> <p><i>ПКс-6.2 3-5. Знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих сферу прорабатываемого проекта</i></p> <p><i>ПКс-6.2 У-6. Умеет разрабатывать документы, отчеты по проекту государственно-частного партнерства</i></p>
<p><i>ПКс-7</i></p> <p><i>Способен выстраивать эффективное межличностное взаимодействие, уважительно и доброжелательно общаться с людьми, устанавливать долгосрочные партнерские отношения внутри организации и вне её, четко и ясно выразить свою точку зрения, последовательно, логично и аргументировано излагать свою позицию, продвигать идеи,</i></p>	<p><i>ПКс-7.3</i></p> <p><i>Демонстрирует знание методов продвижения идей, решений, проектов и способен их применять</i></p>	<p><i>ПКс-7.3 3-3. Знает правила речевого этикета</i></p> <p><i>ПКс-7.3 У-3. Умеет учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения</i></p>

<i>решения и проекты</i>		
ПКс-8 <i>Способен работать с большими объемами информации, применять информационные технологии в целях хранения, структурирования, анализа и использования данных и обеспечения их безопасности</i>	ПКс-8.3 <i>Использует облачные решения для организации хранения и использования данных, соблюдает ключевые требования и использует методы и инструменты обеспечения безопасности данных</i>	ПКс-8.3 З-1 Знает <i>нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющий порядок документационного обеспечения управления.</i> ПКс-8.3 У-3 Умеет <i>применять информационно-коммуникационные технологии</i>

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики 6 зачетных единиц, 216 часов, в т. ч. контактная работа: на консультации – 2 часа; на контактную работу на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 часов; на самостоятельную работу обучающихся 205 часов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Б2.В.02(Пд)Преддипломная практика относится к блоку Б.2 «Практики» части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) "Эффективное государственное управление". Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре (очная форма обучения) и на 5 курсе в 9 семестре (очно-заочная форма обучения).

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	<i>Организационно-подготовительный</i>	Проведение организационного собрания со студентами руководителем практики от кафедры (иным уполномоченным должностным лицом деканата факультета); - формирование индивидуального задания на практику и выдача его студентам; - ознакомление с	2	2

		<p>организационной структурой организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомство с деловой и корпоративной структурой организации; - формирование представления об организационной структуре, основных направлениях; состав отделов; структура, задачи и основные функции органов, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность и международные связи и др.) 		
2.	<i>Основной</i>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение непосредственных поручений руководителя практики; - поиск и анализ материалов по политической, правовой и дипломатической специфике отношений РФ и ее регионов в отношениях с другими государствами по направлениям деятельности организации; - осуществление первичного поиска и обобщения материалов по направлениям деятельности организации; - поиск информации посредством сети Интернет и баз данных организации; - подготовка 		176

		информационных материалов для дальнейшего их использования в подготовке информационно-аналитических материалов руководству; - выполнение индивидуального задания.		
3.	<i>Отчетный</i>	- подготовка студентом отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению; - сдача отчета в установленные сроки непосредственно руководителю практики от кафедры; - защита отчета студентом согласно утвержденному расписанию.	9	27

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

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

В ходе реализации 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

Формами отчетности студентов, проходящих преддипломную практику являются:
- 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 при направлении для прохождения практики.

Отчет состоит из следующих элементов:

1) Титульный лист – заполняется «от руки»
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) Список использованных источников, оформленный в соответствии с требованиями СЗИУ РАНХиГС.

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

Объем отчета о прохождении преддипломной практики: - не менее 20 - 25 страниц.

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

Отчет выполняется шрифтом TimesNewRoman -14, через полуторный интервал, без пробела между абзацами.

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, а также руководителем практики от организации.

Отчет брошюруется в папку.

В отзыве руководителя практики, могут быть отображены следующие сведения:

Время, в течении которого студент бакалавриата проходил практику;

- Качества, проявленные студентом бакалавриата в период прохождения практики;

- Поведения студента бакалавриата во время практики;

- Уровень теоретических знаний и профессиональных умений и навыков студента бакалавриата;

- Общий вывод руководителя практики с указанием рекомендованной оценки.

Отзыв руководителя практики – заполняется «от руки» руководителем практики, подписывается и заверяется печатью.

Текущая и отчетная документации при прохождении обучающимися преддипломной практики.

Отчет о прохождении обучающимися преддипломной практики должен содержать анализ целей, задач, функций и организации работы структурного подразделения или ОГВ (ОМСУ) в целом, либо общественной организации или института гражданского общества.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

Ознакомительная практика состоит из вопросов к зачету по практике и отчета студента о прохождении практики.

Примерный перечень вопросов к зачету по практике.

- 1) Роль и место органа власти / организации-базы практики в системе государственного и муниципального управления Санкт-Петербурга и Российской Федерации.
- 2) Принципы организации работы в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в организациях, предоставляющих публичных услуги.
- 3) Основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность ОГВ, МОВ, организации, предоставляющей публичные услуги.
- 4) Структура организации и функции подразделений.
- 5) Принципы организации документооборота в организации.

- 6) Сфера полномочий и должностные инструкции сотрудников организации.
- 7) Деловая этика в организации.
- 8) Проекты организации по развитию системы предоставления публичных (государственных и муниципальных) услуг.
- 9) Особенности построения системы внутренних и внешних коммуникаций органов государственной власти и органов местного самоуправления.
- 10) Особенности построения системы Интернет-ресурсов органов государственной власти и органов местного самоуправления.
- 11) Пути повышения эффективности работы сайта (страниц в социальных сетях) органов государственной власти и органов местного самоуправления.
- 12) Партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также с организациями, предоставляющими публичные услуги.
- 13) Научно-исследовательская и издательская деятельность организации.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.</i>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.</i>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Учебно-методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся на практике разработаны с целью обеспечения

эффективной организации и выполнения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения всех видов практик.

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

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

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

Основные направления самостоятельной работы.

Организационный этап:

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

Ознакомление со структурой организации, своими функциональными обязанностями.

Составление и согласование индивидуального плана практики.

Основной этап:

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

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

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

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

Заключительный этап:

Оформление дневника и отчета по практике.

Подготовка презентации и доклада для защиты.

Получение отзыва-характеристики от руководителя практики от организации.

Методические рекомендации для обучающихся.

До начала практики:

Тщательно изучите программу практики и методические рекомендации.

Определите круг своих интересов в рамках будущей профессиональной деятельности.

Подберите необходимую учебную и научную литературу для

теоретической подготовки.

В период практики:

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

Ведите ежедневные записи: фиксируйте в дневнике все выполненные работы, наблюдения, возникшие трудности и пути их преодоления. Это основа для написания отчета.

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

Соблюдайте сроки: выполняйте задания в соответствии с индивидуальным планом.

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

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

Рекомендации по работе с информацией и отчетностью:

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

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

Соблюдайте требования к оформлению: отчет и дневник должны быть оформлены в соответствии с ГОСТом и методическими указаниями.

Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Основная литература.

1. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 292 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20199-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581375> (дата обращения: 28.10.2025).
2. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560568> (дата обращения: 28.10.2025).

3. Система государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой, О. В. Паниной, С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19168-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567234> (дата обращения: 28.10.2025).

Дополнительная литература.

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба в политической системе российского общества : учебник для вузов / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19896-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564291> (дата обращения: 16.04.2025).
2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16732-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560051> (дата обращения: 16.04.2025)
3. Государственная служба : учебник для вузов / под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18640-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561134> (дата обращения: 16.04.2025).
4. Идиатуллина, К. С. Государственное и муниципальное управление: государственная итоговая аттестация : учебно-методическое пособие / К. С. Идиатуллина, Л. И. Гатина, А. М. Идиатуллина. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-7882-2349-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94970.html> (дата обращения: 28.10.2025).
5. Методические рекомендации по подготовке выпускной квалификационной работы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Учебно-методическое пособие / А.А. Бесчасная, С.Л. Катанандов, А.Н. Муфтахова, Т.В. Тулупьева. – Санкт-Петербург : Астерион, 2024 – 32 с.

Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Интернет-ресурсы.

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

1. Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait-ru.idp.nwipa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znaniy.com» <https://znaniy.com.idp.nwipa.ru/catalog/books/theme>
3. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
4. Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
5. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

Англоязычные ресурсы

EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.

Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

7. Материально-техническое обеспечение практики

При проведении практики используется материально-техническая база организации, в которой проводится практика.

Наличие у студентов компьютера и свободного доступа в Интернет (Библиотека СЗИУ, компьютерные классы и классы для самостоятельной работы студента, персональные технические средства студента).

При проведении Публичной апробации результатов исследования необходимо мультимедийное оборудование в случае наличия у студентов презентаций в формате MS PowerPoint.

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

Северо-Западный институт управления-филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного и муниципального управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Профиль/направленность/

специализация _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО¹

И.О. Фамилия руководителя по практической
подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения
Института (профильное подразделение)
«___» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель по практической подготовке от
Института
«___» _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

¹ При прохождении практики в профильной организации.

О Т З Ы В
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____

(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала

(наименование структурного подразделения)

проходил _____ практику

в период с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно
прошел

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

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

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

*(Должность руководителя по практической
Фамилия) подготовке от профильной организации)*

(подпись)

(И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

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

Северо-Западный институт управления-филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____

(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

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

Срок прохождения практики: с «_____» _____ 202_ г. по «_____» _____ 202_
г.

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 202_ г.