

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 15.10.2025 01:18:15
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a830207015ca9f12

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д. Хлутков

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Цифровая трансформация в публичном управлении

(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 - 2025

Санкт-Петербург, 2023 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.

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
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1	Способен определять собственные потребности в профессиональном и личностном росте	Определяет собственные потребности в профессиональном и личностном росте
		УК-6.2	Способен определить способы удовлетворения собственных потребностей в профессиональном и личностном росте с использованием возможностей системы непрерывного образования	Определяет способы удовлетворения собственных потребностей в профессиональном и личностном росте с использованием возможностей системы непрерывного образования
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	ОПК-1.1	Способен организовать и осуществлять профессиональную деятельность с учетом норм служебной этики	Организует и осуществляет профессиональную деятельность с учетом норм служебной этики

		ОПК-1.2;	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с законодательством о противодействии коррупции	Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с законодательством о противодействии коррупции решений;
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 подходов	Обеспечивает осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода
		ОПК- 2.2	Способен определять стратегию деятельности публичного органа (организации, учреждения), организует разработку и обеспечивает реализацию управленческого решения	Определяет стратегию деятельности публичного органа (организации, учреждения), организует разработку и обеспечивает реализацию управленческого решения
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу	ОПК-3.1	Способен определять источники финансирования проектов нормативно-правовых актов и мониторинг правоприменител	Применяет принципы и требования юридической техники при разработке проектов нормативных правовых актов,

	нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;		ьной практики	их экспертизе и оценке воздействия на общественные отношения
		ОПК-3.2	Способен применять принципы и требования юридической техники при разработке проектов нормативных правовых актов, их экспертизе и оценке воздействия на общественные отношения	Применяет принципы и требования юридической техники при разработке проектов нормативных правовых актов, их экспертизе и оценке воздействия на общественные отношения
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 профессионально й деятельности	Владеет ИКТ компетенциями необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки профессионально й деятельности
		ОПК-4.2	Способен использовать современные информационно-коммуникативные технологии в профессионально й деятельности для обеспечения информационной открытости деятельности публичного органа (организации, учреждения)	Использует современные информационно-коммуникативные технологии в профессионально й деятельности для обеспечения информационной открытости деятельности публичного органа (организации, учреждения)
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации,	ОПК-8.1	Способен использовать техники деловых переговоров, знает принципы и	Владеет техниками деловых переговоров, знает принципы и

	взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.		технологии взаимодействия со СМИ и другими каналами коммуникации	технологии взаимодействия со СМИ и другими каналами коммуникации
		ОПК-8.2	Способен осуществлять межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации публичных органов с негосударственными институтами и гражданами	Осуществляет межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации публичных органов с негосударственными институтами и гражданами
ПКо ОС-3	Способен использовать технологии управления персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит	ПКо ОС-3.1	Способен планировать и организовывать работу с кадровым резервом органа публичной власти учитывая внутренние и внешние условия деятельности	Планирует и организует работу с кадровым резервом органа публичной власти учитывая внутренние и внешние условия деятельности

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
	УК-6.1	на уровне знаний: - знать теорию потребностей, теорию мотивации, теорию личностного роста, основные подходы к обеспечению профессионального роста; на уровне умений: - определять потребности в профессиональном личностном росте; на уровне навыков: - иметь навыки определения собственных потребностей в профессиональном и личностном росте.
	УК-6.2	на уровне знаний: - знать теорию потребностей, теорию

		мотивации, теорию личностного роста, основные подходы к обеспечению профессионального роста, специфику организации системы непрерывного образования; на уровне умений: - определять способы удовлетворения собственных потребностей в профессиональном и личностном росте; на уровне навыков: - иметь навыки использованием возможностей системы непрерывного образования, в том числе в цифровом формате.
	ОПК-1.1.	на уровне знаний: - 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, а также по вопросам антикоррупционной экспертизы. на уровне умений: - организовывать и осуществлять профессиональную деятельность с учетом норм служебной этики и антикоррупционного законодательства; на уровне навыков: - реализовывать профессиональную деятельность в соответствии с законодательством о противодействии коррупции; - осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами служебной этики.
	ОПК-1.2	на уровне знаний: - знать теорию и практику стратегического планирования, теорию принятия решений, систему государственного и муниципального управления; на уровне умений: - осуществлять стратегическое планирование органа власти, организовать разработку и реализацию управленческих решений в цифровой среде; на уровне навыков: - разрабатывать и принимать управленческие

		решения в сфере государственного и муниципального управления в цифровой среде
	ОПК- 2.1.	на уровне знаний: - знать теорию риска, основные подходы прогнозирования рисков и нивелирования их отрицательных последствий; на уровне умений: - уметь организовывать контрольно-надзорную деятельность на основе риск-ориентированного подходов, прогнозировать важнейшие риски и угрозы при принятии управленческих решений в цифровой среде, управлять рисками цифрового развития; на уровне навыков: - осуществлять контрольно-надзорную деятельность, применять риск ориентированный подход в управленческой деятельности.
	ОПК- 2.2	на уровне знаний: - знать теорию и методологию стратегирования, теорию принятия решения; на уровне умений: - уметь разрабатывать стратегию деятельности публичного органа (организации, учреждения), организовывать разработку и обеспечивать реализацию управленческого решения, в том числе в цифровой среде; на уровне навыков: - разрабатывать и реализовывать управленческие решения.
	ОПК-3.1.	на уровне знаний: - знать источники финансирования проектов нормативно-правовых актов, подходы и методы мониторинга правоприменительной практики; на уровне умений: - определять источники финансирования проектов нормативно-правовых актов; на уровне навыков: - осуществлять мониторинг правоприменительной практики.
	ОПК-3.2	на уровне знаний: - знать принципы и требования юридической техники при разработке проектов нормативных правовых актов, а также при их экспертизе и оценке воздействия на общественные отношения; на уровне умений:

		- применять принципы и требования юридической техники при разработке проектов нормативных правовых актов, их экспертизе и оценке воздействия на общественные отношения; на уровне навыков: - разрабатывать проекты нормативных правовых актов, проводить их экспертизу и оценку воздействия на общественные отношения.
	ОПК-4.1.	на уровне знаний: - знать содержание и специфику ИКТ, содержание ИКТ компетенций для планирования, реализации и оценки профессиональной деятельности; на уровне умений: - применять ИКТ компетенции в планировании и реализации профессиональной деятельности; на уровне навыков: - владеть ИКТ компетенциями.
	ОПК-4.2	на уровне знаний: - знать содержание и специфику ИКТ, тенденции развития информационного общества и принципы открытости при взаимодействии государства и общества; на уровне умений: - применять ИКТ в профессиональной деятельности, обеспечивать информационную открытость деятельности публичного органа; на уровне навыков: - владеть ИКТ компетенциями и использовать ИКТ в своей профессиональной деятельности, в том числе в целях обеспечения открытости публичной власти.
	ОПК-8.1.	на уровне знаний: - знать теорию коммуникации, основные подходы и технологии к организации коммуникационных каналов; на уровне умений: - применять медиа ресурсы в реализации государственного и муниципального управления; - применять возможности медиапланирования в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в сфере профессиональной деятельности; на уровне навыков: - организовывать и обеспечивать деловые коммуникации; - составлять и реализовывать медиа планы

		органов публичной власти; -обеспечивать взаимодействие со СМИ в реализации профессиональной деятельности.
	ОПК-8.2	на уровне знаний: - знать особенности межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также организации коммуникации публичных органов с негосударственными институтами и гражданами; на уровне умений: - организовывать межведомственные коммуникации и коммуникации публичных органов; на уровне навыков: - осуществлять межведомственные коммуникации и коммуникации публичных органов.
Управление цифровой трансформацией организации, региона, страны	ПКо ОС-3.1	на уровне знаний: - теоретические и практические основы кадрового менеджмента, подходы и методы формирования кадрового резерва, особенности планирования кадрового резерва и модели его формирования; на уровне умений: - планировать кадровый резерв, организовывать работу по развитию кадрового резерва, осуществлять кадровое прогнозирование с учетом внутренних и внешних условий деятельности; на уровне навыков: - планировать и организовывать работу с кадровым резервом органа публичной власти.

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» составляет 3 зачетных единиц, 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) «Цифровая трансформация в публичном

управлении». В соответствии с учебным планом проводится на первом курсе в 1,2 семестрах заочной формы обучения.

Практика реализуется после изучения:

Б1.О.04 Правовое обеспечение государственного и муниципального управления

Б1.О.06 Управление в социальной сфере

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	– 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	– 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 организации. Моделирование бизнес-процессов. Описание основных бизнес-процессов организации в соответствии с заданием .

		– Совершенствование владением оргтехники 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	– 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, 5

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Формами отчетности студентов, проходящих **Б2.О.01 (У) «Ознакомительная практика»** являются: 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 «Цифровая трансформация в публичном управлении».

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 к 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»**

Кафедра государственного и муниципального управления
Направление 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
(профиль «Цифровая трансформация в публичном управлении»)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на практику 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)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению _____

Ожидаемые результаты практики _____

Руководители практики:

От института _____
ФИО _____ должность _____

От профильной организации _____
ФИО _____ должность _____

Задание принято к исполнению _____
подпись студента

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

Утверждаю

Руководитель образовательного
направления «Государственное и
муниципальное управление»

«__» _____ 201__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

**Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика
студента _____ курса**

**Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное»
управление (профиль «Цифровая трансформация в публичном управлении»)
Учебная группа № _____**

№ п/п	Наименование этапа (периода) прохождения 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)

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

Утверждаю

Руководитель образовательного
направления «Государственное и
муниципальное управление»

«__» _____ 201__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК

Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика

студентов _____ курса

**Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное»
управление (профиль «Цифровая трансформация в публичном управлении»**

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) прохождения 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)

Согласовано с руководителем практики от профильной организации.

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

Кафедра государственного и муниципального управления
Направление 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
(профиль «Цифровая трансформация в публичном управлении»)

**ОТЧЕТ
Б2. О. 01 (У) Ознакомительная практика**

(ФИО)

_____ 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 практики:

От Института _____
ФИО _____ должность _____

От профильной организации _____
ФИО _____ должность _____

Отчет подготовлен _____
ФИО студента _____ подпись _____

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета.

1. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.
2. По итогам защиты отчета по практике для всех направлений и специальностей всех форм обучения выставляется дифференцированная оценка.
3. Отчет состоит из титульного листа (приложение №4), оглавления, общей части, заключения, списка использованной литературы, приложений.
4. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.
5. Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ
о работе студента в период прохождения практики**

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполнения работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Студент _____
(ФИО)

проходил практику Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

в _____
(наименование организации)

В качестве _____
должность

На время прохождения практики _____
(ФИО студента)

Поручалось решение следующих задач:

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____ проявил себя как
(ФИО студента)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(ФИО студента)

Заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

(ФИО должность руководителя практики от организации) (подпись)

«___» _____ 20__ г.
М.П.

Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика
Студентами _____ курса _____ группы

Факультета государственного и муниципального управления

_____ **формы обучения**

1. Указать основную цель назначения данного вида практики согласно учебному плану и графику учебного процесса.
2. Указать место прохождения практики (если мест было несколько, то перечислить).
3. Перечислить ФИО студентов, направленных на практику, с учетом сведений, предоставленных Центром.
4. Указать сроки проведения практики.
5. Указать основные мероприятия, выполненные руководителем в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами в ходе организации и проведения практики.
6. Указать насколько данная практика повлияла на приобретение профессиональных навыков студентов.
7. Кратко охарактеризовать места прохождения практики и обосновать выбор именно данных мест практики студентами.
8. Дать краткий отзыв на указанную группу студентов в целом (личное отношение студентов к выполнению заданий, итоги выполнения программы практики).
9. Кратко указать, как охарактеризовали студентов руководители от организации по итогам прохождения студентами практики.
10. Указать в какой форме и когда была проведена защита отчетов о практике.

Кратко указать результаты отчетов.

Руководитель практики от Института _____ (_____)
(ФИО должность)

«__» _____ 20__ г.