

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 10.09.2026 22:33:07  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Б2.О.01(У) Ознакомительная 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.О.01(У) Ознакомительная 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** – учебная практика.

**Тип практики** - Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

**Способ ее проведения** – стационарный/выездной, концентрированный.

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

2.1. Практика **Б2.О.01(У) Ознакомительная практика** обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

| Код и наименование компетенции*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Код и наименование индикатора достижения компетенции*                                                                                                                                                             | Код и наименование образовательного результата*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>ОПК ОС – 9. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с принципом клиентоцентричности в государственном и муниципальном управлении.</i>                                                                                                                                                                                     | <i>ОПК ОС – 9.2<br/>Участствует в реализации государственных функций и услуг, позволяющих эффективно удовлетворять потребности человека и совершенствующихся на основе изучения клиентского поведения и опыта</i> | <i>ОПК ОС – 9.2.3-1. Знает основные методы реализации государственных функций и услуг<br/><br/>ОПК ОС – 9.2. У-1. Умеет оценивать эффективность удовлетворения потребностей человека</i>                                                                                                                                                                                       |
| <i>ПКо-1<br/>Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и</i> | <i>ПКо-1.3<br/>Демонстрирует способность преодолевать трудности и достигать поставленных результатов, опираясь на имеющиеся ресурсы и используя потенциал системы</i>                                             | <i>ПКо-1.3 3-1. Знает методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями<br/><br/>ПКо-1.3 У-1 Умеет использовать знание методов самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями при решении профессиональных задач</i> |

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| некоммерческих организаций                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>ПКо-2</b></p> <p>Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>                                                              | <p><b>ПКо-2.4</b></p> <p>Знает порядок приема и согласования документации, заявок, заявлений и демонстрирует способность его применять</p>                                                     | <p><b>ПКо-2.4 3-1. Знает</b> основные комплексы документации и методов организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти для обеспечения внутриведомственного взаимодействия и взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ</p> <p><b>ПКо-2.4 У-1. Умеет</b> оформлять локальные нормативно – методические документы по делопроизводству в органах для обеспечения внутриведомственного взаимодействия и взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, <b>СМИ</b> государственной и муниципальной власти.</p> |
| <p><b>ПКо-3</b></p> <p>Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих</p> | <p><b>ПКо-3.3</b></p> <p>Демонстрирует знание методов и умения по развитию и наполнению официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах</p> | <p><b>ПКо-3.3 3-1.</b></p> <p><b>Знает</b> методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями</p> <p><b>ПКо-3.3 У-1. Умеет</b> применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями при решении профессиональных задач</p>                                                                                                                                                                                                                                                |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

*\*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 часа.

#### Место практики в структуре образовательной программы:

Практика **Б2.О.01(У) Ознакомительная практика** относится к блоку Б.2 «Практики», обязательной части, учебного плана по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) "Эффективное государственное управление". Практика проводится на 1-2 курсах во 2-3 семестрах (очная форма обучения) и на 2-3 курсах в 4-5 семестрах (очно-заочная форма обучения).

### 4. Содержание практики

| NNº п/п | Этапы (периоды) практики               | Виды работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Трудоемкость, ак.ч |         |
|---------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------|
|         |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Конт.раб           | Сам.раб |
| 1.      | <i>Организационно-подготовительный</i> | <p>Проведение организационного собрания со студентами руководителем практики от кафедры (иным уполномоченным должностным лицом деканата факультета);</p> <p>- формирование индивидуального задания на практику и выдача его студентам;</p> <p>- ознакомление с организационной структурой организации;</p> <p>- знакомство с деловой и корпоративной структурой организации;</p> <p>- формирование представления об организационной структуре, основных</p> | 2                  | 2       |

|    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |     |
|----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|
|    |          | направлениях; состав отделов; структура, задачи и основные функции органов, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность и международные связи и др.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |     |
| 2. | Основной | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение непосредственных поручений руководителя практики;</li> <li>- поиск и анализ материалов по политической, правовой и дипломатической специфике отношений РФ и ее регионов в отношениях с другими государствами по направлениям деятельности организации;</li> <li>- осуществление первичного поиска и обобщения материалов по направлениям деятельности организации;</li> <li>- поиск информации посредством сети Интернет и баз данных организации;</li> <li>- подготовка информационных материалов для дальнейшего их использования в подготовке информационно-аналитических материалов руководству;</li> <li>- выполнение индивидуального</li> </ul> | 0 | 176 |

|    |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |    |
|----|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
|    |                 | задания.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |    |
| 3. | <i>Отчетный</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка студентом отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;</li> <li>- сдача отчета в установленные сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;</li> <li>- защита отчета студентом согласно утвержденному расписанию.</li> </ul> | 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 (Приложение 1).

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, 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: - 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности должен быть подписан студентом, а также руководителем практики.

Отчет брошюруется в папку.

В отзыве руководителя практики, могут быть отображены следующие сведения:

Время, в течение которого студент проходил практику;

- Качества, проявленные студентом в период прохождения практики;

- Поведения студента во время практики;

- Уровень теоретических знаний студента;

- 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 Б2.О.01(У)Ознакомительная практика:***

**Отчет о прохождении обучающимися Б2.О.01(У)**

**Ознакомительная практика** должен содержать систематизацию научных и учебно-методических источников, описывающих цели, задачи, функции и организацию деятельности конкретного ОГВ (ОМСУ), сайты, социальные сети и блоги изучаемой организации, а также анализ нормативно-правовой базы и регламентов работы конкретного ОГВ (ОМСУ).

### **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 публичные 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>Выставляется в случаях, когда студент владеет профессиональными компетенциями по самоорганизации рабочего времени, рациональному применению ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями, проводит полную систематизацию научных и учебно-методических источников, описывающих цели, задачи, функции и организацию деятельности</i> |
| ЗАЧТЕНО                                 | УДОВЛЕТВОРИТ | <i>Студент показывает достаточные, но не глубокие</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|           |                     |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | ЕЛЬНО               | <i>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, допускаются 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. Зюзина, Н. Н. Государственная гражданская служба : учебное пособие / Н. Н. Зюзина, О. Ю. Бурлюкина. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 84 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/116161/details> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Кабашов, С. Ю. Гражданская служба российской федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 156 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1897685>
3. Картухин, В. Ю. Государственная гражданская и муниципальная служба : учебное пособие / В. Ю. Картухин, А. А. Ашин, Л. А. Запольнова. — Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2025. — 169 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/158582/details> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 284 с. — (Высшее образование). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1998811> — Режим доступа: по подписке.
5. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология» / Р. Т. Мухаев. — 2-е изд.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 688 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/142700/details> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

### **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: 23.04.2026).

2. 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: 23.04.2026).
3. 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: 23.04.2026).
4. 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: 23.04.2026).
5. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560033> (дата обращения: 23.04.2026).
6. 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: 23.04.2026).
7. 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: 23.04.2026).

## **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. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» <https://znanium-com.idp.nwipa.ru/catalog/books/theme>
2. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
3. Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
4. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](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.

## Приложение 1

**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 |
|-------|------------------------------------|------------------------|
|       |                                    |                        |
|       |                                    |                        |

### СОГЛАСОВАНО<sup>1</sup>

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)

## 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

<sup>1</sup> При прохождении практики в профильной организации.

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)

\_\_\_\_\_ курс обучения (Ф.И.О. обучающегося) 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.