

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:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**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
Хлутков А.Д.

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
Цифровая трансформация в публичном управлении**

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности
(организационно-управленческая)**

(код и наименование РПП)

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

(код, наименование направления подготовки (специальности))

заочная

(форма(ы) 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

«Государственное и муниципальное управление»
Доктор экономических наук, профессор
Хлутков А.Д.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики – профессиональная практика по профилю деятельности (организационно-управленческая)

Способ проведения – стационарная/выездная.

Форма проведения - концентрированная.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компонента компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1	Способен анализировать проблемную ситуацию на основе системного подхода	Анализирует проблемную ситуацию на основе системного подхода
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1	Способен оценивать ресурсное обеспечение проекта с учетом последовательности этапов его жизненного цикла	Оценивает ресурсное обеспечение проекта с учетом последовательности этапов его жизненного цикла
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1	Способен организовывать и руководить командой проекта, управляет персоналом, используя властные полномочия	Организовывает и руководит командой проекта, управляет персоналом, используя властные полномочия
УК-4	Способен применять современные	УК-4.1	Способен вести деловое общение, коммуникации в	Ведет деловое общение, коммуникации в

	коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		устной и письменной формах на русском и английском языке	устной и письменной формах на русском и английском языке
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач, научно-исследовательской деятельности	Анализирует и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач, научно-исследовательской деятельности
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 определять 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
ПКс-1	Способен систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления Способен участвовать в	ПКс-1.1	Способен разработать и осуществлять стратегию управления в интересах общества и государства	Разрабатывает и осуществляет стратегию управления в интересах общества и государства

	осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственным и муниципальными органами, организациями, гражданами) в данной деятельности			
ПКс-2	Способен осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников, формировать базы данных, осуществлять оценку их полноты и качества, применять эти данные для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций и консультирования	ПКс-2.1	Способен осуществлять верификацию и структуризацию информации, формирует базы данных и оценивает их полноту и качество	Осуществляет верификацию и структуризацию информации, формирует базы данных и оценивает их полноту и качество
		ПКс-2.2	Способен применять данные для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций и консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций	Применяет данные для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций и консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций

	государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций			
ПКс-3	Способен обеспечивать динамичное изменение организации (страны, региона, отрасли) путем внедрения цифровых технологий, в том числе через составление прогнозов и динамичных дорожных карт инновационной деятельности по цифровой трансформации (с учетом имеющихся политических, социальных, экономических, экологических проблем) с использованием проектных методов	ПКс-3.1	Способен обеспечивать динамичное изменение организации (страны, региона, отрасли) путем внедрения цифровых технологий	Обеспечивает динамичное изменение организации (страны, региона, отрасли) путем внедрения цифровых технологий

2.2. В результате прохождения Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	УК-1.1	на уровне знаний: - знает методологию системного анализа; теорию систем; на уровне умений: - определяет основные направления государственной политики в цифровом развитии; - оценивает эффективность различных направлений политики цифровизации; - разрабатывает направления формирования политики цифровизации на разных уровнях федеральном,

	региональном, местном и организационном; на уровне навыков: - владеет системным представлением о принципах и методах анализа проблемной ситуации.
УК-2.1	на уровне знаний: - знает научные исследования и эффективные практики в области проектного управления в государственном и муниципальном секторе; на уровне умений: - умеет использовать знание методов проектного управления в цифровой среде; на уровне навыков - способен оценивать ресурсное обеспечение проекта с учетом последовательности этапов его жизненного цикла.
УК-3.1	на уровне знаний: - знает основные принципы управления персоналом, организационное поведение, особенности командообразования, сетевые и матричные организационные структуры; на уровне умений: - способен организовать проектную команду и обеспечить эффективное управление ею в цифровом формате; на уровне навыков: – организует и руководит проектными командами, используя властные полномочия.
УК-4.1	на уровне знаний: - знать теорию коммуникации, основные подходы и технологии к организации коммуникационных каналов, а также особенности деловой коммуникации; на уровне умений: - организовывать деловую коммуникацию на русском и английском языке; на уровне навыков: - владеть на высоком уровне устной и письменной речью на русском и английском языке.
УК-5.1	на уровне знаний: - знает социокультурную специфику взаимодействий представителей различных этносов и конфессий; на уровне умений: - способен организовать толерантное взаимодействие представителей различных социальных слоев, культур, этносов, конфессий; на уровне навыков: – учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач, научно-исследовательской деятельности.
УК-6.1	на уровне знаний: - знает современные методы самоорганизации и саморазвития;

		- знает методы и инструменты для интенсификации познавательной деятельности; на уровне умений: - оценивает эффективность использования различных методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при формировании программы профессионального саморазвития; - умеет выстраивать собственную деятельность на основе самооценки и приоритетов; - умеет применять в профессиональной деятельности методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности на уровне навыков: - владеет навыками использования методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук для обоснования осуществления собственного саморазвития; - формирование и реализация плана индивидуального развития на основе самооценки
	УК-6.2	на уровне знаний: - знает специфику работы в смежных областях., планирования и организации профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего, особенности организации непрерывного образования; на уровне умений: - умеет применять в профессиональной деятельности методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности; - умеет выстраивать собственную деятельность на основе самооценки и приоритетов; на уровне навыков: - владеет конкретными методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности государственного и муниципального служащего.
	ПКс-1.1	на уровне знаний: - знает подходы к формированию системы методов исследования, прогнозирования и планирования: отечественный и зарубежный опыт; - знает теорию и методологию стратегирования; - знает современные методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук, используемые при осуществлении экспертных и аналитических работ. на уровне умений: - оценивает эффективность использования различных методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при разработке стратегии управления в интересах общества и государства; - выбирает и обосновывает применение конкретных

Управление цифровой трансформацией организации, региона, страны		подходов и методов при разработке стратегии; - адаптирует лучшие практики стратегирования; на уровне навыков: - владеть навыками разработки и осуществления стратегии, в том числе в контексте цифрового развития.
	ПКс-2.1	на уровне знаний: - знает подходы и методы в верификации и структуризации информации; на уровне умений: -осуществляет верификацию и структуризацию информации; на уровне навыков: - формирует базы данных и оценивает их полноту и качество.
	ПКс-2.2	на уровне знаний: - знает основные методы экспертных оценок, теорию и практику принятия управленческих решений; на уровне умений: - способен делать экспертную оценку реальных управленческих ситуаций; проводить консультирование в профессиональной деятельности; на уровне навыков: - проводит экспертную оценку и консультирование государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций.
	ПКс-3.1	на уровне знаний: - знает основные методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук; - обладает знаниями о цифровом развитии, цифровой трансформации государства; -знает специфику инновационного развития регионов, отраслей и направлений деятельности; на уровне умений: - способен применять методы прогнозирования и составления динамических дорожных карт; - обладает умениями внедрения цифровых технологий в целях обеспечения динамичного развития организации/страны/региона/отрасли; на уровне навыков: - обеспечивает динамичное изменение организации (страны, региона, отрасли) путем внедрения цифровых технологий.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем Б2. В. 01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов (208 часов - самостоятельная работа, 8 часов – контактная работа), 162 астрономический часа, в т.ч.

практические занятия - 2 часа;
консультации - 2 часа;

контроль-4 часа;
самостоятельная работа -208 часов.

Место практики в структуре образовательной программы.

Б2.В.01(П) Профессиональная практика по профилю деятельности 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 в 4-м семестре.

Практика реализуется после:

- Б1.О.01 Экономика общественного сектора
- Б1.О.02 Теория и механизмы современного государственного управления
- Б1.О.03 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
- Б1.О.04 Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
- Б1.О.05 Муниципальное управление и местное самоуправление
- Б1.О.06 Управление в социальной сфере
- Б1.О.07 Кадровая политика и кадровый аудит организации
- Б1.О.08 Деловые коммуникации в профессиональной сфере
- Б1.В.01 Развитие информационного общества: цифровая экономика
- Б1.В.02 Управленческая экономика
- Б1.В.03 Управление проектами в цифровой среде
- Б1.В.04 Data management
- Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

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

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
		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 оргтехникой и компьютерными программами – Изучение литературы и другого информационного материала по теме практики; – Анализ опыта исследования процессов на предприятии, фирме, органе управления; – Выполнение задач и поручений руководителя практики от организации, фирмы – Анализ деятельности объекта исследования в рассматриваемой области – Выявление недостатков в деятельности объекта исследования в рассматриваемой области и определение путей их устранения (т.е. полное раскрытие и обоснование цели и задач работы, первоначальное определение методов решения поставленных задач. – Анализ и сравнительная оценка методов решения задачи. – 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 дисциплины Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности 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

Согласно разработанному плану прохождения практики руководителю предоставляется отчет по каждому этапу прохождения практики, о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий, согласно установленным срокам. Руководитель вносит корректировки и замечания по предоставленным ему материалам, а также дает рекомендации по предстоящим этапам практики.

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Формами отчетности студентов проходящих Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности 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.
- 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: - не менее 15 страниц.

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

Отчет выполняется шрифтом TimesNewRoman -14, через полуторный интервал. Поля с верху и снизу - 20 мм, слева - 30 мм, с права -10 мм. Первая или красная строка – 1,25 мм.

Отчет о прохождении 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 практики;
- 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 Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности

- **Отчет о прохождении обучающимися Практики (Б2.В.01 (П))** должен содержать анализ целей, задач, функций и организации работы структурного подразделения или ОГВ (ОМСУ) в целом, либо общественной организации или института гражданского общества.

Требования к отчетам по практике Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности

Критерии оценивания: при защите отчета по практике учитываются:

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

Оценка за практику Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности по совокупности учета формальных и содержательных требований.

Формальные требования:

- соблюдение сроков сдачи;
- внешний вид работы, правильность оформления текстовой части;
- наличие правильно оформленного плана, внутренней рубрикации глав и подразделов в соответствии с планом;
- наличие в тексте ссылок, правильность оформления библиографии и цитирования;
- правильность оформления таблиц, рисунков, формул, приложений.

Содержательные требования:

- качество и полнота аналитического отчета;
- соответствие содержания отчета полученному индивидуальному заданию;
- степень раскрытия темы – уровень проведенной работы по анализу стратегии развития конкретного ОГВ (ОМСУ) либо региона на среднесрочную перспективу;
- степень самостоятельности студента в изложении материала и выводах;
- актуальность выбранных нормативно-правовых актов и литературных источников.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов магистратуры.

К защите отчета по практике допускается студент магистратуры, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

отчет по практике, оформленный в установленном порядке;

отзыв-характеристику руководителя практики от Академии;

отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;

индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

Процесс прохождения практики регулярно оценивается в соответствии со шкалой оценивания, которая рассматривается не только как система оценки знаний магистрантов, но и как важнейшая часть системы контроля качества образовательной деятельности. Основной целью является определение уровня качества и успешности освоения магистрантом учебных дисциплин с измеряемой в зачетных единицах трудоемкостью каждой дисциплины и образовательной программы в целом.

Шкала оценивания.

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

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.В.01 (П)
Профессиональная практика по профилю деятельности**

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»**

Кафедра государственного и муниципального управления

Утверждаю
Руководитель образовательного
направления «Государственное и
муниципальное управление»

«__» _____ 201__ г.

ПЛАН-ГРАФИК
проведения практики Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю
деятельности 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»**

Кафедра государственного и муниципального управления

Утверждаю

Руководитель образовательного
направления «Государственное и
муниципальное управление»

«__» _____ 201__ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК
проведения практики Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю
деятельности 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
о прохождении практики Б2.В.01 (П)
Профессиональная практика по профилю деятельности**

(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

Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности

(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 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.

**Отчет руководителя о прохождении практики
Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности**

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.