

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 06.03.2024 18:13:03
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b15ca9fd2

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ-филиал РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА
в новой редакции решением
Методической комиссии по направлению
«Государственное и муниципальное
управление»
Протокол от «21» мая 2020 г. № 5

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки (специальности))
Направленность (профиль) "Эффективное государственное управление"
бакалавр
_____ *квалификация выпускника*
очная, очно-заочная, заочная
форма(ы) обучения

Год набора - 2020

Санкт-Петербург, 2020 г

Автор–составитель:

Доктор экономических наук, доцент, профессор кафедры
государственного и муниципального управления
Балашов А.И.

Заведующий кафедрой

государственного и муниципального управления,
доктор экономических наук, доцент,
Балашов А.И.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	7
4. Содержание практики	8
5. Формы отчетности по практике	9
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	10
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	15
7.1. Основная литература	15
7.2. Дополнительная литература	15
7.3. Нормативные правовые документы	15
7.4. Интернет-ресурсы	15
7.5. Иные рекомендуемые источники	15
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	15

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики - Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) Б2.В.02(П).

Способ ее проведения – стационарный/выездной, концентрированный.

2. Планируемые результаты практики обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

2.1. Практика Б2.В.02(П) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК- 15.1	способность по ведению делопроизводства и документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	ПК-17.2	Способность применять знания основ самоменеджмента и управления работой команды при решении задач ГУ и МСУ, а также в деятельности государственных и муниципальных учреждений.
-------	---	---------	--

2.2. В результате прохождения Б2.В.02(П) практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия¹	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
--	---	---

¹ В отсутствие профессионального стандарта состав профессиональных действий был определен в рамках Форсайт-сессии Протокол № 1 от 24.08.2016 г.

<p>Способность вести документооборот в бумажном и в электронном виде в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных организациях и объединениях, учреждениях по оказанию публичных услуг и взаимодействию между органами публичной власти, институтами гражданского общества и гражданами</p>	<p>ПК- 15.1</p>	<p>На уровне знаний: способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>На уровне умений: использовать в профессиональной деятельности способы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: способы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>
---	-----------------	---

Способность эффективно организовывать собственное рабочее время и рабочее время проектной команды, способность применять навыки самоменеджмента и эмоционального интеллекта в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных организациях и объединениях, учреждениях по оказанию публичных услуг и взаимодействию между органами публичной власти, институтами гражданского общества и гражданами	ПК-17.2	<p>На уровне знаний: методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p> <p>На уровне умений: использовать знание методов самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями при решении профессиональных задач</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: самоорганизация рабочего времени, рациональное применение ресурсов и эффективное взаимодействие с другими исполнителями</p>
--	---------	--

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.

Объем практики

Объем практики Б2.В.02(П) по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2 ЗЕ, 72 академических часа, 54 астрономических часа.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Практика **Б2.В.02(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)»** относится к блоку Б.2 «Практики» учебного плана по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) "Эффективное государственное управление". Практика проводится на 3 курсе в 6 семестре (очная форма обучения) на 4 курсе в 8 семестре (очно-заочная форма обучения) и на 3 курсе (заочная форма обучения).

Дисциплина реализуется после изучения:

Б1.Б.01	История России
Б1.Б.02	История мировых цивилизаций
Б1.Б.03	История государственного управления
Б1.Б.04	Введение в профессиональную деятельность
Б1.Б.05	Философия
Б1.Б.06	Психология
Б1.Б.07	Социология
Б1.Б.08	Политология
Б1.Б.09	Теория государства и права

- Б1.Б.10 Конституционное право
- Б1.Б.11 Математика
- Б1.Б.13 Информационные технологии в управлении
- Б1.Б.19 Экономическая теория
- Б1.Б.14 Русский язык и культура речи
- Б1.Б.15 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении
- Б1.Б.18 Теория управления
- Б1.Б.20 Административное право
- Б1.В.21 Гражданское право
- Б1.В.02 Концепции современного естествознания
- Б1.В.04 Социология управления
- Б1.В.05 Управление проектами
- Б1.В.06 Статистика
- Б1.В.07 Технологии и методы государственного управления
- Б1.В.09 Административные регламенты государственных и муниципальных органов
- Б1.В.13 Связи с общественностью в органах власти
- Б1.В.15 Теория организации
- Б1.В.20 Трудовое право
- Б1.В.22 Иностранный язык в профессиональной сфере
- Б1.В.ДВ.02.01 Экономика государственного и муниципального сектора
- Б1.В.ДВ.02.02 Публичные финансы
- Б1.В.ДВ.03.01 Маркетинг территорий
- Б1.В.ДВ.03.02 Управление инновациями
- Б1.В.ДВ.05.01 Внешнеэкономическая и внешнеполитическая деятельность государства
- Б1.В.ДВ.05.02 Геополитика

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

4. Содержание практики

Очная форма

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (Б2.В.02 (П)) (7-й семестр) 1 1/3 недели	Составление отчета

Очно-заочная форма

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (Б2.В.02 (П)) (8-й семестр) 1 1/3 недели	Составление отчета

Заочная форма

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (Б2.В.02 (П)) (3-й курс) 1 1/3 недели	Составление отчета

5. Формы отчетности по практике

Формами отчетности студентов проходящих практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (Б2.В.02 (П)) 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) 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 - 25 страниц.

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

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

Отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен быть подписан студентом, а также руководителем практики и руководителем образовательного направления.

Отчет брошюруется в папку.

В отзыве руководителя практики, могут быть отображены следующие сведения:

Время, в течении которого студент бакалавриата проходил практику;

- Качества, проявленные студентом бакалавриата в период прохождения практики;
- Поведения студента бакалавриата во время практики;
- Уровень теоретических знаний студента бакалавриата;
- Общий вывод руководителя практики с указанием рекомендованной оценки.

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

Текущая и отчетная документации при прохождении обучающимися практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

- **Отчет о прохождении обучающимися практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Б2.В.02 (П))** должен содержать анализ целей, задач, функций и организации работы структурного подразделения или ОГВ (ОМСУ) в целом, либо общественной организации или института гражданского общества.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Студентом бакалавриата согласно Приложению 1. оформляется план-график.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Публичная защита отчета по практике.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Структура фонда оценочных средств.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности состоит из вопросов к зачету по практике и отчета студента о прохождении практики.

Примерный перечень вопросов к зачету по практике.

1) Роль и место организации-базы практики в системе государственного и муниципального управления Санкт-Петербурга и Российской Федерации.

2) Принципы организации работы в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в организациях, предоставляющих публичных услуги.

3) Основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность организации.

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) Партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также в организациями, предоставляющими публичных услуги.

10) Научно-исследовательская и издательская деятельность организации.

Требования к отчетам по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Критерии оценивания: при защите отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности учитываются:

- Соответствие отчета предъявляемым требованиям;

- Содержание отзыва руководителя практики;

- Уровень владения материалом

Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Очная форма

Этапы (периоды)	Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Практика по	ПК-15, ПК-17	- Уровень	- Соответствие отчета	Зачет с оценкой

получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (Б2.В.02) (6-й семестр)		сформированности у студента бакалавриата профессиональных компетенций; - Качество оформления отчета	предъявляемым требованиям; - Содержание отзыва руководителя практики; - Уровень владения материалом	по 100 балльной шкале
--	--	--	---	-----------------------

Очно-заочная форма

Этапы (периоды)	Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (Б2.В.02) (8-й семестр)	ПК-15, ПК-17	- Уровень сформированности у студента бакалавриата профессиональных компетенций; - Качество оформления отчета	- Соответствие отчета предъявляемым требованиям; - Содержание отзыва руководителя практики; - Уровень владения материалом	Зачет с оценкой по 100 балльной шкале

Заочная форма

Этапы (периоды)	Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (Б2.В.02) (3-й курс)	ПК-15, ПК-17	- Уровень сформированности у студента бакалавриата профессиональных компетенций; - Качество оформления отчета	- Соответствие отчета предъявляемым требованиям; - Содержание отзыва руководителя практики; - Уровень владения материалом	Зачет с оценкой по 100 балльной шкале

При освоении программы Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) принимаем, что уровни сформированности компетенций определяются:

«Знать» - базовый уровень;

«Уметь» - средний уровень,

«Владеть» - высокий уровень

Оценка за Практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) 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 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.

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 (с изменениями от 22.01.2020 № 09) «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине и является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	A
86-95	отлично	B
71-85	хорошо	C
61-70	хорошо	D
51-60	удовлетворительно	E
0-50	неудовлетворительно	EX

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/«не зачтено»:

от 0 по 50 баллов	«не зачтено»
от 51 по 100 баллов	«зачтено»

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда студент грамотно определяет меры профессиональной квалификации и правовой ответственности субъектов управления персоналом в организации. Эффективно выявляет показатели оценки издержек при необоснованных решениях по ведению делопроизводства и документообороту в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-

политических, коммерческих и некоммерческих организациях. Умеет грамотно вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, адекватно и полно проанализированы и систематизированы временные условия решения задачи и разработаны общие принципы подготовки графиков ее решения.

Отчет соответствует полученному индивидуальному заданию, правильно оформлен и предоставлен в установленные сроки. В изложении материала и выводах прослеживается высокая степень самостоятельности студента. Используются разнообразные нормативно-правовые акты и литературные источники.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда студент верно определяет меры профессиональной квалификации и правовой ответственности субъектов управления персоналом в организации. Достаточно полно выявляет показатели оценки издержек при необоснованных решениях по ведению делопроизводства и документообороту в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. Достаточно хорошо осуществляет ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, умеет анализировать и систематизировать временные условия решения задачи.

Отчет соответствует полученному индивидуальному заданию, правильно оформлен и предоставлен в установленные сроки. Предоставлен грамотный материал. Выбранные нормативно-правовые акты и литературные источники актуальны.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда студент не может в полной мере определить область профессиональной квалификации и правовой ответственности субъектов управления персоналом в организации. Слабо выявляет показатели оценки издержек при необоснованных решениях по ведению делопроизводства и документообороту в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. Не владеет в полной мере навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, слабо анализирует и систематизирует временные условия решения задачи.

Отчет соответствует полученному индивидуальному заданию, оформлен с ошибками, не предоставлен в установленные сроки. Выбранные нормативно-правовые акты и литературные источники малоактуальны.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда студент не определяет меры профессиональной квалификации и правовой ответственности субъектов управления

персоналом в организации. Не выявляет показатели оценки издержек при необоснованных решениях по ведению делопроизводства и документообороту в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. Не умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти.

Отчет не соответствует предъявляемым требованиям или не предоставлен.

6.4. Методические материалы

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики) ориентировано на значительную самостоятельную работу студента. На каждом этапе практики студент должен быть нацелен на планомерную работу и посещение консультаций по практике, которые ведет куратор практики.

Как правило, студенту необходимо качественно и в срок выполнять задания по практике, которые он получает от куратора практики от кафедры, и от куратора от принимающей организации.

Оценка, которую выставляет куратор от принимающей организации в отзыве о результатах работы студента в период практики, влияет на итоговую оценку по практике.

Студентам при прохождении практики рекомендуется пользоваться ресурсами библиотечной системы СЗИУ РАНХиГС и крупными библиотеками г.С.-Петербурга.

Студент должен знать основные критерии оценки его учебной работы по практике. Назовем основные из них:

1. Знание рекомендованной кураторами литературы в соответствии с учебной программой практики (степень освоения имеющейся литературы); способность дать оценку существующим точкам зрения по раскрываемой проблеме; творческое владение понятийным аппаратом политологии).

2. Степень проявления самостоятельности при формулировании идей и гипотез исследования, при раскрытии обсуждаемого вопроса (умение выделять главные аспекты проблемы, нестандартно, оригинально мыслить; способность отстаивать свою позицию, опираясь на знание теории вопроса).

3. Активность в сборе и анализе данных для решения задач практики.

4. Доказательность, убедительность тезисов, выносимых на защиту практики (положения, приводимые в выступлении, должны содержать определенную систему аргументов, раскрывающую позицию студента по данной проблеме, убеждать в правильности этой позиции).

5. Соответствие отчета по практике требованиям, предъявляемым к нему.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник для академ. бакалавриата, [обучающихся по эконом. направлениям и специальностям] / [Ю. Н. Шедько и др.] ; под ред. Ю.Н. Шедько ; Финанс. ун-т при Правительстве РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2017. - 462 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов : учеб. пособие [по специальности 080504 "Гос. и муниципальное упр."] : соответствует Федер. гос. образовательному стандарту 3-го поколения / [Е. Г. Коваленко и др.] ; под ред. Е. Г. Коваленко. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 408 с.

2. Кузнецов, Игорь Николаевич. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2017. - 282 с.

7.3. Нормативные правовые документы

Не используются.

7.4. Интернет-ресурсы

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

Русскоязычные ресурсы

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
2. Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
3. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

Англоязычные ресурсы

4. 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.
5. 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.

7.5. Иные рекомендуемые источники

Не используются.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование
-------	--------------

1.	Специализированные залы для проведения консультаций.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
4.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.
5.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль «Эффективное государственное управление»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
**Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)**

Для _____
(ФИО студента)

Студента _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики

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

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

Цель прохождения практики:

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы
практической подготовки: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*Руководитель по практической подготовке от
профильной организации*

*Руководитель по практической подготовке от
Института*

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ СТУДЕНТА

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

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС
Кафедра государственного и муниципального управления**

УТВЕРЖДАЮ

*(И.О. Фамилия руководителя по практической
подготовке от Института)*

«__» _____ 202__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения практики **Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)**

студента _____ курса

**Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль «Эффективное государственное управление»**

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

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

Место прохождения практики _____

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

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*И.О. Фамилия руководителя по практической
подготовке от профильной организации*

*И.О. Фамилия руководителя по практической
подготовке от Института*

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения практики **Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)**

студента _____ курса

**Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль «Эффективное государственное управление»**

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций

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

Место прохождения практики _____

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

Рассмотрено на заседании кафедры _____

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета

1. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.
2. Отчет состоит из титульного листа, оглавления, общей части (цель и задачи практики, описание структуры организации, основные направления деятельности организации и функции подразделения, в котором проходила практика, описание проекта, по которому студент проводил исследование согласно индивидуальному заданию, описание содержания и результатов работы, выполненной во время практики, основные выводы по результатам прохождения практики, а также иные сведения по практике), заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии).
3. В качестве приложений в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.
4. Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.
5. По итогам защиты отчета по практике для всех направлений и специальностей всех форм обучения выставляется дифференцированная оценка.

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики

Студент _____
(ФИО студента)

Института/факультета _____
(наименование структурного подразделения)

проходил практику **Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)**

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

В период прохождения практики _____
(ФИО студента)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики студент проявил _____

(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполнения работ, поощрения и т.п.)

Результаты практической работы студента _____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

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

(Должность руководителя по практической подготовке от организации) (подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.
М.П.

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС
Кафедра государственного и муниципального управления
ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Студент _____ факультета
(Ф.И.О.)

проходил **Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)**

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения _____ практики
(вид практики)

(Фамилия, И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики студент проявил _____

(профессиональные навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты практической работы студента:

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

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

Руководитель по практической
подготовке от Института _____
(И.О. Фамилия) (должность)

