

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 04.09.2024 20:01:24
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9d2

Приложение 7 ОП ВО

**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

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д. Хлутков

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Современное публичное управление

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

(код и наименование РПП)

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

(код, наименование направления подготовки (специальности))

очная, заочная

(формы обучения)

Год набора - 2024

Санкт-Петербург, 2024 г

Автор-составитель:

Кандидат экономических наук, доцент,
декан факультета государственного и муниципального управления
Лихтин А.А.

Заведующий кафедрой

государственного и муниципального управления,
доктор экономических наук, доцент
Хлутков А.Д.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с 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, типы практики и способы ее проведения

Вид практики – учебная

Тип практики – Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика

Способ проведения – стационарная.

Форма проведения - концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1	Способен определить собственные потребности в профессиональном и личностном росте	Определяет собственные потребности в профессиональном и личностном росте
		УК-6.2	Способен определить способы удовлетворения собственных потребностей в профессиональном и личностном росте с использованием возможностей системы непрерывного образования	Определяет способы удовлетворения собственных потребностей в профессиональном и личностном росте с использованием возможностей системы непрерывного образования
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность	ОПК-1.1	Способен организовать и осуществлять профессиональную деятельность с учетом норм служебной этики	Организует и осуществляет профессиональную деятельность с учетом норм служебной этики
		ОПК-1.2	Способен	Осуществляет

	в деятельности органа власти;		осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с законодательством о противодействии коррупции	профессиональную деятельность в соответствии с законодательством о противодействии коррупции
ОПК-2	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;	ОПК-2.1	Способен осуществлять контрольно-надзорную деятельность на основе риск-ориентированного подхода	Обеспечивает осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг	ОПК-3.1 ОПК-3.2	Способен определять источники финансирования проектов нормативно-правовых актов и осуществлять мониторинг правоприменительной практики Способен применять принципы и требования юридической техники при разработке проектов нормативных правовых актов, их экспертизе и оценке воздействия на общественные отношения	Определяет источники финансирования проектов нормативно-правовых актов и мониторинг правоприменительной практики Применяет принципы и требования юридической техники при разработке проектов нормативных правовых актов, их экспертизе и оценке воздействия на общественные отношения

	правоприменительной практики;			
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;	ОПК-4.1 ОПК-4.2	Способен владеть ИКТ компетенциями необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки профессиональной деятельности Способен использовать современные информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности для обеспечения информационной открытости деятельности публичного органа (организации, учреждения)	Владеет ИКТ компетенциями необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки профессиональной деятельности Использует современные информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности для обеспечения информационной открытости деятельности публичного органа (организации, учреждения)
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-8.1 ОПК-8.2	Способен использовать техники деловых переговоров, знает принципы и технологии взаимодействия со СМИ и другими каналами коммуникации Способен осуществлять межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации публичных органов с негосударственным и институтами и гражданами	Владеет техниками деловых переговоров, знает принципы и технологии взаимодействия со СМИ и другими каналами коммуникации Осуществляет межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации публичных органов с негосударственными институтами и гражданами
ПКО ОС-3	Способен использовать технологии управления	ПКО ОС-3.1	Способен планировать и организовывать работу с кадровым	Планирует и организует работу с кадровым резервом органа публичной власти учитывая внутренние и

персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит		резервом органа публичной власти учитывая внутренние и внешние условия деятельности	внешние условия деятельности
---	--	---	------------------------------

2.2. В результате прохождения практики Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код Компонента компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>Осуществлять обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ, с использованием методов проектного управления и планирования;</p> <p>Участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по отдельным темам специализации</p>	УК-6.1	<p>на уровне знаний: знать основные методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности</p> <p>на уровне умений: уметь применять в профессиональной деятельности методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности</p> <p>на опыте практической деятельности: владеть конкретными методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности государственного и муниципального служащего</p>
	УК-6.2	<p>на уровне знаний: возможностей научно-исследовательской и образовательной деятельности в области саморазвития и самосовершенствования;</p> <p>на уровне умений: планирования и организации профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего при решении профессиональных задач;</p> <p>на опыте практической деятельности: владеет профессиональными компетенциями по анализу, планированию и организации профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего;</p>
	ОПК-1.1	<p>на уровне знаний: знать правовые и этические основы деловых коммуникаций;</p> <p>на уровне умений: вырабатывать стандарты поведения, исходя из норм служебной этики и антикоррупционных стандартов; сформулировать и обосновать позицию по правовым вопросам с соблюдением профессиональной этики и</p>

	ОПК-1.2	<p>антикоррупционных стандартов; на опыте практической деятельности: разработки кодексов профессиональной этики, процедур внедрения принципов и стандартов для формирования нетерпимости к коррупции, способов обучения антикоррупционному поведению.</p>
	ОПК-2.1	<p>на уровне знаний: - принципы и нормы служебной этики, антикоррупционные стандарты поведения; на уровне умений: сформулировать и обосновать позицию по правовым вопросам с соблюдением профессиональной этики и антикоррупционных стандартов; на опыте практической деятельности: выявления признаков коррупционного правонарушения, применение мер по их пресечению, в том числе профилактических;</p>
	ОПК-3.1	<p>на уровне знаний: основ стратегического управления, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов; на уровне умений: применять теоретические положения в практике государственного и муниципального управления; на опыте практической деятельности: квалифицированного применения нормативных правовых актов в контрольно-надзорной деятельности;</p>
	ОПК-3.2	<p>на уровне знаний: знать теорию социального проектирования, теорию организации и возможности кооперированной деятельности в рамках междисциплинарных проектов, на уровне умений: - применять в управленческой и административной деятельности законодательство, нормативно-правовые процедуры, в том числе подготовку проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование; на опыте практической деятельности: компетентно использовать приобретенные знания и умения для квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах деятельности.</p>
	ОПК-3.2	<p>на уровне знаний: нормативно-правовых актов, юридических процедур их разработки и оценки результативности воздействия; на уровне умений: применять в управленческой и</p>

		<p>административной деятельности законодательство, нормативно-правовые процедуры, в том числе подготовку проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование;</p> <p>на опыте практической деятельности: компетентно использовать приобретенные знания и умения для квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах деятельности</p>
	ОПК-4.1	<p>на уровне знаний: о возможностях современных информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>на уровне умений: - использования различных программных продуктов, проведения статистического анализа, систематизации и интерпретации данных;</p> <p>на опыте практической деятельности: применения различных коммуникативных приемов и способов передачи информации;</p>
	ОПК-4.2	<p>на уровне знаний: правовых баз данных;</p> <p>на уровне умений: презентовать результаты работы в различных средствах информации;</p> <p>на опыте практической деятельности: применения различных коммуникативных приемов и способов передачи информации;</p>
	ОПК-8.1	<p>на уровне знаний: норм и правил межведомственного взаимодействия органов власти</p>
	ОПК-8.2	<p>и общественных организаций;</p> <p>на уровне умений: построения презентации и публичного выступления в рамках устной PR-коммуникации и письменных форм PR-текстов;</p> <p>на опыте практической деятельности: установления и поддержания деловых контактов.</p>
	ПКо ОС-3.1	<p>на уровне знаний: знать специфику работы, планирования и организации профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего;</p> <p>на уровне умений: осуществлять оценку кадрового потенциала организации в соответствии с ее стратегическими целями и задачами деятельности;</p> <p>на опыте практической деятельности: проведения анализа социальных и качественных характеристик персонала организации; разработки политики, направленной на его обучение и развитие.</p>

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики Б2.О.01 (У) «Ознакомительная практика» составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, 81 астрономический час, в т.ч.

практические занятия - 2 часа;

консультации - 2 часа;

самостоятельная работа - 104 часа.

Место практики в структуре образовательной программы.

Практика **Б2.О.01 (У) «Ознакомительная практика»** относится к блоку Б.2 «Практики» учебного плана магистратуры по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Направленность (профиль) «Современное публичное управление». В соответствии с учебным планом проводится на первом курсе (2 семестр) очной формы обучения и во 2 семестре заочной формы обучения.

Дисциплина реализуется после изучения:

Б1.В.04 Организация государственного управления в субъектах и крупных городах РФ

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	<ul style="list-style-type: none">– Вводное занятие: организационное собрание, составление плана прохождения практики, постановка целей и задач практики; инструктаж по технике безопасности– Получение задания от руководителя практики; ознакомление с перечнем заданий практики, требованиями к количеству и качеству отчетности, оформлению документации.– Оформление необходимых документов.– Инструктаж по ТБ и пожарной безопасности.– Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации.– Изучение структуры организации (подразделения), архитектуры информационной (автоматизированной) системы.– Изучение основных должностных инструкций, содержания основных трудовых функций по дублируемой должности.– Изучение нормативно-законодательных документов, организации обеспечения безопасности информации.
2	Основной этап	<ul style="list-style-type: none">– Изучение организации делопроизводства, работу архива, контроля за исполнением документов, в том числе автоматизированных систем

		<p>документооборота. Изучение организации документооборота.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 на ВКР. – 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, обозначенной в ВКР. – Обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения задачи с учетом специфики организации
3	Завершающий этап	<ul style="list-style-type: none"> – 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. – Промежуточное тестирование. - Защита отчета по итогам за практику

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации дисциплины (*индекс, наименование*) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный	Проверка полученных знаний в ходе собеседования
Основной	Контроль качества выполнения заданий

Завершающий	Тестирование, защита отчёта
-------------	-----------------------------

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Формами отчетности студентов, проходящих Б2.О.01 (У) «Ознакомительная практика» являются: отчет о проделанной работе с отзывом руководителя практики. В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием полученным студентом при направлении для прохождения практики.

Отчет состоит из следующих элементов:

- 1) Титульный лист.
- 2) Введение - прописываются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формируется цель и задачи практики; анализируются источники, используемые при подготовке отчета по практике.
- 3) Основная часть - включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научно-исследовательской деятельности студента.
- 4) Заключение- приводятся общие выводы и предложения, даются рекомендации.
- 5) Приложение- содержит копии документов, изученных студентом при прохождении практики.

Объем отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: - не менее 15 страниц.

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

Отчет выполняется шрифтом Times New Roman -14, через полуторный интервал. Поля с верха 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 «Современное публичное управление».

Отчет брошюруется в папку.

В отзыве руководителя практики могут быть отображены следующие сведения:

- Время, в течении которого студент магистратуры проходил практику.
- Качества, проявленные студентом магистратуры в период прохождения практик.
- Поведения студента магистратуры во время практики.
- Уровень теоретических знаний студента магистратуры.
- Общий вывод руководителя практики с указанием рекомендованной оценки.

Отзыв руководителя практики– заполняется руководителем практики, подписывается и заверяется печатью.

Текущая и отчетная документации при прохождении обучающимися практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

- **Отчет о прохождении обучающимися практики** должен содержать систематизацию научных и учебно-методических источников, описывающих цели, задачи, функции и организацию деятельности конкретного ОГВ (ОМСУ), а также анализ нормативно-правовой базы и регламентов работы конкретного ОГВ (ОМСУ).

Требования к отчетам Б2.О.01 (У) «Ознакомительная практика»

Критерии оценивания: при защите отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, учитываются:

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

Оценка за практику выставляется по совокупности учета формальных и содержательных требований.

Формальные требования:

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

Содержательные требования:

- качество— актуальность, цель, объект и предмет исследования;
- соответствие содержания отчета полученному индивидуальному заданию;
- степень раскрытия темы – уровень проведенной работы по систематизации научных и учебно-методических источников, а также нормативно-правовых актов;
- степень самостоятельности студента в изложении материала и выводах;
- актуальность выбранных нормативно-правовых актов и литературных источников.

Шкала оценивания

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

Зачтено/ ОТЛИЧНО

Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу.

Отчет по практике полностью соответствует всем предъявляемым требованиям, отзыв руководителя практики положительно характеризует работу студента, студент показывает высокий уровень владения материалом.

Зачтено/ ХОРОШО

Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;

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

Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

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

Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

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»

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления
Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль «Современное публичное управление»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика

Для _____
(ФИО студента)

Студента _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики

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

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.О.01 (У) Ознакомительная практика**

студента _____ курса

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное» управление

Профиль «Современное публичное 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.О.01 (У) Ознакомительная практика**

студента _____ курса

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное» управление

Профиль «Современное публичное 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 _____

(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
Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль «Современное публичное управление»

ОТЧЕТ
о прохождении практики
Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика

_____ (ФИО студента)

_____ 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 по практической подготовке:

От Института _____
(И.О. Фамилия) (должность)

От профильной организации _____
(И.О. Фамилия) (должность)

Отчет подготовлен _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Санкт-Петербург, 20__ г.

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.О.01 (У) Ознакомительная 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.О.01 (У) Ознакомительная 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)

«__» _____ 20__ г.