

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 05.04.2024 14:15:02
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

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
Методической комиссией по
направлению «Государственное и
муниципальное управление»
Протокол от «21» мая 2021 г. № 5

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

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

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
(код, наименование направления подготовки (специальности))
«Современное публичное управление»
(Магистерская программа)
магистр
(квалификация)
очная, заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2021

Санкт-Петербург, 2021 г

Автор-составитель:

Доктор экономических наук, доцент, заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления
Балашов А.И.

Директор образовательной программы:

Доктор экономических наук, доцент,
профессор кафедры журналистики и медиакоммуникаций
факультета социальных технологий
Бубенок Е. А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	10
4. Содержание практики	10
5. Формы отчетности по практике	Ошибка! Закладка не определена.
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	15
7.1. Основная литература.....	15
7.3. Нормативные правовые документы.....	16
7.4. Интернет-ресурсы.....	16
7.5. Иные рекомендуемые источники.....	16
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	16

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная.

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

Способ ее проведения – стационарная/выездная.

Форма ее 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 этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения 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
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
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1	Способен организовывать и руководить командой проекта, управлять персоналом, используя властные полномочия
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Способен вести деловое общение, вести коммуникации в 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
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
		УК-6.2	Способен определять способы удовлетворения собственных потребностей в профессиональном и личностном росте с использованием возможностей системы непрерывного образования
ПКс-1	Способен осуществлять закупки товаров и заключать государственные контракты на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа	ПКс-1.1	Способен разработать план и обоснование закупок, реализует мероприятия по общественному обсуждению закупок
ПКс-2	Способен осуществлять разработку административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций	ПКс-2.1	Способен к системному описанию и регламентации деятельности организации
		ПКс-2.2	Способен разрабатывать, согласовывать и проводить экспертизу проектов административных регламентов федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов, административных регламентов исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления

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 действия¹	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
--	---------------------------------------	---

¹ В отсутствие профессионального стандарта состав профессиональных действий был определен в рамках Форсайт-сессии Протокол № 1 от 25.04.2019 г.

<p>Участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по отдельным темам специализации.</p>	<p>УК-1.1</p>	<p>На уровне знаний: основные понятия и методы теории анализа данных, интеллектуальной обработки данных, извлечения знаний из данных; На уровне умений: использовать методы системного анализа в постановке и решении проблем управления; На уровне опыта практической деятельности: современных управленческих технологий в области государственного и муниципального управления;</p>
	<p>УК-2.1</p>	<p>На уровне знаний: основных процессов муниципального управления, моделей муниципального управления; На уровне умений: разрабатывать план мероприятий проекта, предусматривать проблемные ситуации и риски, контролировать этапы; На уровне опыта практической деятельности: планирования и выполнения проектов, осуществления руководства на всех его этапах.</p>
	<p>УК-3.1</p>	<p>На уровне знаний: технологий и психологических особенностей формирования коллектива, стратегии управления человеческими ресурсами; На уровне умений: применять методы и приемы формирования эффективной команды, организовать планирование мероприятий и контроль за их реализацией, разрешения конфликтов и противоречий; На уровне опыта практической деятельности: эффективного межличностного взаимодействия, разрешения конфликтных ситуаций.</p>

	УК-4.1	<p>На уровне знаний: норм и правил устной и письменной коммуникации на иностранном языке, приемах речевого воздействия на иностранном языке;</p> <p>На уровне умений: применять правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языке в профессиональной сфере,</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: навыками составления документации на русском и иностранном языке,</p>
	УК-5.1	<p>На уровне знаний: особенностей социальных, этнических, конфессиональных, культурных проблем, возникающих в условиях существующей информационной среды современных социально-экономических систем;</p> <p>На уровне умений: формировать индивидуальный подход с учётом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов группы;</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: формирования коллективов с учётом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов.</p>

	УК-6.1	<p>на уровне знаний: знает методы и инструменты для интенсификации познавательной деятельности;</p> <p>на уровне умений: умеет применять в профессиональной деятельности методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности;</p> <p>На уровне опыта 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: разрабатывать собственную образовательную траекторию с учетом потребностей практики и приоритетов собственной деятельности;</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: критической оценки собственных знаний и опыта профессиональной деятельности для разработки стратегии дальнейшего образования;</p>

	ПКс-1.1	<p>на уровне знаний: нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;</p> <p>на уровне умений: осуществлять анализ и оценку результатов закупок, достижения целей закупок;</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: проведения финансового анализа (оценки доходов и расходов, сравнения условий предлагаемых услуг).</p>
	ПКс-2.1	<p>на уровне знаний: понятие и содержание должностных регламентов государственных гражданских служащих в контексте российского законодательства;</p> <p>на уровне умений: создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц;</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: разработки должностных инструкций в соответствии со структурой административного регламента.</p>
	ПКс-2.2	<p>на уровне знаний: основных административных процессов и принципов их регламентации;</p> <p>на уровне умений: создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц;</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: разработки должностных инструкций в соответствии со структурой административного регламента.</p>

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 (212 часов - самостоятельная работа, 2 часа - консультация), 162 астрономических часа.

В рамках проведения практики Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности 100% самостоятельной работы обучающихся отведены на практическую деятельность

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) «Современное публичное управление». В соответствии с учебным планом проводится в 3-м семестре (на очной форме обучения) и на 2-м курсе (на заочной форме обучения).

Дисциплина реализуется после и одновременно с:

- Б1.В.04 Организация государственного управления в субъектах и крупных городах РФ
- Б1.В.05 Государственное управление обеспечением качества жизни населения
- Б1.В.06 Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в регионе
- Б1.В.ДВ.02.01 Государственный и муниципальный заказ как механизм государственного управления
- Б1.В.ДВ.02.02 Государственная служба в системе разделения властей
- Б2.О.01(У) Ознакомительная практика
- Б2.О.02(Н) Научно-исследовательская работа

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

4. Содержание практики

<i>Очная форма</i>		
№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности (3-й семестр)	Составление отчета
<i>Заочная форма</i>		
№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности (2-й курс)	Составление отчета

5. Формы отчетности по практике

Формами отчетности студентов проходящих Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности являются: отчет о проделанной работе, Приложение 4, с отзывом руководителя практики, Приложение 6. 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 «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 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, Приложение 5.

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.

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 проведения практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Студентом магистратуры оформляется согласно:

- Приложению 1 - индивидуальное задание,
- Приложению 2 - план-график,
- Приложению 3 - совместный рабочий график (план),
- Приложению 4 - отчет,
- Приложению 5 - отзыв о работе студента в период прохождения практики,
- Приложению 6 - отзыв-характеристика о результатах прохождения практики.

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 состоит из: программы проведения контрольно-оценочных мероприятий по практике; совокупности контрольно-оценочных материалов, предназначенных для оценивания образовательных результатов на определенных этапах обучения; методических материалов, определяющих процедуры оценивания образовательных результатов на всех этапах проверки; технологий и методов обработки результатов оценивания; рекомендаций по интерпретации результатов оценивания и методических материалов, определяющих процедуру обсуждения результатов с обучающимися. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОП (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств по практике, позволяющие оценивать знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Оценка результатов производится на основе утвержденной шкалы оценивания.

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

Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Очная форма

Этапы (периоды)	Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности (3-й семестр)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ПКс-1, ПКс-2	- Уровень сформированности у студента магистратуры профессиональных компетенций; - Качество оформления отчета	1.Соответствие отчета предъявляемым требованиям; 2.Содержание отзыва руководителя практики;) 3.Уровень владения материалом

Заочная форма

Этапы (периоды)	Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности (3-й семестр)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4,	- Уровень сформированности	1.Соответствие отчета предъявляемым

практика по профилю деятельности (2-й курс)	УК-5, УК-6, ПКс-1, ПКс-2	сти у студента магистратуры профессиональных компетенций; - Качество оформления отчета	требованиям; 2.Содержание отзыва руководителя практики; 3.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.

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.

6.4. Методические материалы

Практика Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности студентов Северо-Западного института управления РАНХиГС является составной частью ОПВО, обеспечивающей реализацию стандартов и проводится в целях приобретения студентами навыков профессиональной деятельности, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Общее руководство практикой Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» осуществляют руководитель образовательного направления «Государственное и муниципальное управление» и руководитель магистерской программы «Современное публичное управление», непосредственное руководство практикой осуществляет руководитель, закрепляемый приказом на основании представления декана и руководителя образовательного направления.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) предусматривает выполнение студентом магистратуры в органе государственной власти РФ, субъекта РФ, органе местного самоуправления, в общественной организации индивидуального задания на практику, выдаваемого руководителем практики.

Студенты магистратуры, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Цель практики формирование у студентов профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере принятия профессиональных решений по вопросам организации и управления органами государственной власти (ОГВ) и местного самоуправления (ОМСУ) в целом или их структурных подразделений, а также закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных в учебном процессе

Задачи практики:

1. Изучить цели, задачи, функции и организацию структурного подразделения или ОГВ (ОМСУ) в целом, либо общественной организации или института гражданского общества.

2. Ознакомиться с регламентом работы структурного подразделения или ОГВ (ОМСУ) в целом, либо общественной организации или института гражданского общества.

3. Проанализировать принятый в структурном подразделении или в ОГВ (ОМСУ) в целом, либо в общественной организации или в институте гражданского общества механизм циркулирования информационных потоков.

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.

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

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (в ред. от 30 декабря 2008 г.)// Собрание законодательства РФ. 2009 №4 Ст. 445
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. - Конвенция о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе» (заключена в г. Лиссабоне 11.04.1997);
4. - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ,
5. - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
6. - Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению «Государственное и муниципальное управление» (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1518, зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2014 № 35294);

7.4. Интернет-ресурсы

СЗИУ РАНХиГС располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/k> следующим подписным электронным ресурсам: Русскоязычные ресурсы Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

1. Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

2. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

3. Англоязычные ресурсы EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.

4. 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 и управления.

7.5. Иные рекомендуемые источники

Не используются.

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

В процессе организации практики используется программное обеспечение Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций; Ramus – для моделирования бизнес-процессов.

Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время НИР проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов научно-исследовательской работы и подготовки отчета.

Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов и т.д. Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие информационные справочные системы: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций.
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 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль «Современное публичное управление»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на 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)

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.01 (П) Профессиональная практика по профилю
деятельности**
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.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю
деятельности**
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. № _____)

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

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

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.