

**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 2018 г. № 5

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.01 (У) Практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков**

(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

(формы обучения)

Год набора - 2018

Санкт-Петербург, 2018 г

Автор-составитель:

Доктор экономических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного и муниципального управления

А.И. Балашов

Заведующий кафедрой

Доктор экономических наук, доцент

А.И. Балашов

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Вид практики, способы и формы ее проведения | 4 |
| 2. Планируемые результаты практики | 4 |
| 3. Объем и место практики в структуре ОП ВО | 6 |
| 4. Содержание практики..... | 6 |
| 5. Формы отчетности по практике..... | 7 |
| 6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике | 7 |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"..... | 12 |
| 7.1. Основная литература. | 12 |
| 7.2. Дополнительная литература. | 12 |
| 7.3. Нормативные правовые документы | 12 |
| 7.4. Интернет-ресурсы | 12 |
| 7.5. Иные рекомендуемые источники | 13 |
| 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 13 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 14 |

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.В.01 (У)).

Способ проведения – стационарная/ выездная.

Форма проведения - концентрированная.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование Компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|--|--------------------------------|--|
| ОК-3 | готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала | ОК-3.1 | Способность на основе критического анализа собранной информации организовать возможность её использования в процессе обеспечения собственной потребности в саморазвитии. |
| ОПК-1 | способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности | ОПК-1.1 | Знание основных принципов методологии системного подхода, основ гражданской культуры и служебной этики, основ профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления основные термины и понятия из области правовых, политических и организационных основ государственной гражданской службы в зарубежных странах. |
| ПК-20 | владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности | ПК-20.1 | Способность на основе критического анализа собранной информации об имеющихся методиках и инструментах организовать возможность её использования для повышения интенсификации познавательной и практической деятельности в процессе конкретных задач. |

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия ¹ | Код этапа освоения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|--|--------------------------------|--|
| Улучшение деятельности сотрудников органов публичной власти (органов государственной власти и местного самоуправления), а также общественных организаций на основе личного примера, умения обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявления лидерских качеств, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений. | ОК-3.1 | на уровне знаний: знать основные приемы и способы самоорганизация, саморазвития и использования творческого потенциала государственного и муниципального служащего |
| | | на уровне умений: уметь разрабатывать программы по самоорганизации, саморазвитию и использования творческого потенциала |
| | | на опыта практической деятельности: владеть конкретными методиками самоорганизации, саморазвития и использования творческого потенциала |
| Осуществлять обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ, с использованием методов проектного управления и планирования; | ОПК-1.1 | на уровне знаний: знать методы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего |
| | | на уровне умений: уметь использовать знание методов анализа, планирования и организации профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего при решении профессиональных задач |
| | | на опыта практической деятельности: владеть профессиональными компетенциями по анализу, планированию и организации профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего |
| Участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального | ПК-20.1 | на уровне знаний: знать основные методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности |

¹ В отсутствие профессионального стандарта состав профессиональных действий был определен в рамках Форсайт-сессии Протокол № 3 от 25.08.2016 г.

| | | |
|---|--|---|
| управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по отдельным темам специализации. | | на уровне умений: уметь применять в профессиональной деятельности методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности |
| | | на опыта практической деятельности: владеть конкретными методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности государственного и муниципального служащего |

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем практики.

Объем практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» Б2.В.01 (У) 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 162 астрономических часа.

Место практики в структуре образовательной программы.

Практика Б2.В.01 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» 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 очной и заочной формы обучения.

Практика реализуется одновременно с:

Б2.В.02(Н) Научно-исследовательская работа

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

4. Содержание практики

Очная форма

| № п/п | Этапы (периоды) практики | Виды работ |
|-------|---|--------------------|
| 1 | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (1-й семестр) | Составление отчета |

Заочная форма

| № п/п | Этапы (периоды) практики | Вид работ |
|-------|--|--------------------|
| 1 | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (1-й курс) | Составление отчета |

5. Формы отчетности по практике

Формами отчетности студентов, проходящих практику по получению первичных профессиональных умений и навыков 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.
- 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: - 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 по получению первичных профессиональных умений и навыков 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.

Текущая и отчетная документации при прохождении обучающимися практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

- Отчет о прохождении обучающимися практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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).

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 «Практика по получению первичных профессиональных

умений и навыков» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Студентом магистратуры согласно Приложению 2. 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 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 отчетам по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Критерии оценивания : при защите отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 |
|--|--------------------|--|---|
| Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, (1-й семестр) | ОК-3, ОПК-1, ПК-20 | - Уровень сформированности у студента магистратуры первичных профессиональных компетенций; - Качество оформления отчета | - Соответствие отчета предъявляемым требованиям; - Содержание отзыва руководителя практики; - Уровень владения материалом |

Заочная форма

| Этапы (периоды) | Код компетенции | Показатели оценивания | Критерии оценивания |
|--|--------------------|--|--|
| Практика по получению первичных профессиональных | ОК-3, ОПК-1, ПК-20 | - Уровень сформированности у студента магистратуры | - Соответствие отчета предъявляемым требованиям; - Содержание отзыва руководителя практики; |

| | | | |
|--------------------------------|--|---|-------------------------------|
| умений и навыков (1-й курс) | | первичных профессиональных компетенций; - Качество оформления отчета | - Уровень владения материалом |
|--------------------------------|--|---|-------------------------------|

Оценка за Практику по получению первичных профессиональных умений и навыков 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.

ОТЛИЧНО (5 баллов)

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.

ХОРОШО (4 балла)

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.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (3 балла)

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.

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (2 балла)

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.

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

| | |
|-----------|--------------|
| 5-3 балла | «зачтено» |
| 2 балла | «не зачтено» |

6.4. Методические материалы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.В.01) 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 по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 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 первичных профессиональных умений и навыков предусматривает выполнение студентом магистратуры на кафедре государственного и муниципального управления, а также в библиотеке и компьютерных классах СЗИУ РАНХиГС индивидуального задания на практику, выдаваемого руководителем практики.

Студенты магистратуры, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Цель практики формирование у студентов первичных навыков решения профессиональных задач в сфере 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. Систематизировать научные и учебно-методические источники, описывающие цели, задачи, функции и организацию деятельности конкретного ОГВ (ОМСУ).
2. Ознакомиться с нормативной базой и регламентами работы ОГВ (ОМСУ), их структурных подразделений.
3. Ознакомиться с механизмом взаимодействия и системой информационных потоков в ОГВ (ОМСУ).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов магистратуры.

К защите отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 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 [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, 2012. - 408 с.

2. Основы научных исследований : учеб. пособие / [Б. И. Герасимов и др.]. - М. : ФОРУМ, 2011. - 269 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. 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/> к 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

Англоязычные ресурсы 3. 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 включается 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 практики 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 практики 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. |

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления
Направление 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
(профиль «Современное публичное управление»)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**на практику Б2.В.01 (У) «Практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков»**

Для _____
(ФИО студента)

Студента _____ курса учебная группа № _____
Место прохождения практики _____

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

Сроки прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению _____

Ожидаемые результаты практики _____

Руководители практики:

От института _____
ФИО _____ должность _____

От профильной организации _____
ФИО _____ должность _____

Задание принято к исполнению _____
подпись студента

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС**

Утверждаю

Руководитель образовательного
направления «Государственное и
муниципальное управление»

_____//
«__» _____ 201__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения практики Б2.В.01 (У)

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»»

студента _____ курса

**Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное
управление (профиль «Современное публичное управление»),**

Учебная группа № _____

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

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

Место прохождения практики _____

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

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС

Утверждаю

Руководитель образовательного
направления «Государственное и
муниципальное управление»

_____//
«__» _____ 201__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК

проведения практики Б2.В.01 (У)

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»
студентов _____ курса

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное»
управление (профиль «Современное публичное управление»),

Учебная группа № _____

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

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

Место прохождения практики _____

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

Согласовано с руководителем практики от профильной организации.

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления
Направление 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
(профиль «Современное публичное управление»)

**ОТЧЕТ
о прохождении практики Б2.В.01 (У)
«Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков»**

(ФИО)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

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

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

Руководители практики:

От Института _____
ФИО должность

От профильной организации _____
ФИО должность

Отчет подготовлен _____
ФИО студента подпись

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета.

1. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.
2. По итогам защиты отчета по практике для всех направлений и специальностей всех форм обучения выставляется дифференцированная оценка.
3. Отчет состоит из титульного листа (приложение №4), оглавления, общей части, заключения, списка использованной литературы, приложений.
4. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.
5. Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ
о работе студента в период прохождения практики**

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполнения работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Студент _____
(ФИО)

проходил практику Б2.В.01 (У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

В _____
(наименование организации)

В качестве _____
должность

На время прохождения практики _____
(ФИО студента)

Поручалось решение следующих задач:

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____ проявил себя как
(ФИО студента)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(ФИО студента)

Заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

(ФИО должность руководителя практики от организации) (подпись)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Отчет руководителя о прохождении Б2.В.01 (У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

Студентами _____ курса _____ группы

Факультета государственного и муниципального управления

_____ **формы обучения**

1. Указать основную цель назначения данного вида практики согласно учебному плану и графику учебного процесса.
2. Указать место прохождения практики (если мест было несколько, то перечислить).
3. Перечислить ФИО студентов, направленных на практику, с учетом сведений, предоставленных Центром.
4. Указать сроки проведения практики.
5. Указать основные мероприятия, выполненные руководителем в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами в ходе организации и проведения практики.
6. Указать насколько данная практика повлияла на приобретение профессиональных навыков студентов.
7. Кратко охарактеризовать места прохождения практики и обосновать выбор именно данных мест практики студентами.
8. Дать краткий отзыв на указанную группу студентов в целом (личное отношение студентов к выполнению заданий, итоги выполнения программы практики).
9. Кратко указать, как охарактеризовали студентов руководители от организации по итогам прохождения студентами практики.
10. Указать в какой форме и когда была проведена защита отчетов о практике.

Кратко указать результаты отчетов.

Руководитель практики от Института _____ (_____)
(ФИО должность)

«__» _____ 20__ г.