

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 06.03.2024 18:30:04  
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

в новой редакции решением

Методической комиссии по направлению

«Государственное и муниципальное  
управление»

Протокол от «21» мая 2019 г. № 5

### **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

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

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

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

*Направленность (профиль) "Эффективное государственное управление"*

бакалавр

*квалификация выпускника*

очная, очно-заочная, заочная

*форма(ы) обучения*

Год набора - 2019

Санкт-Петербург, 2019 г

**Автор–составитель:**

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

**Заведующий кафедрой**

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

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

**Вид практики** – производственная практика.

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

**Способ ее проведения** – стационарный/выездной, концентрированный.

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

2.1. Практика Б2.В.02 обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК- 15.1	способность по ведению делопроизводства и документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени,	ПК-17.2	Способность применять знания основ самоменеджмента и

	рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями		управления работой команды при решении задач ГУ и МСУ, а также в деятельности государственных и муниципальных учреждений.
--	---	--	---

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия <sup>1</sup>	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Способность вести документооборот в бумажном и в электронном виде в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных организациях и объединениях, учреждениях по оказанию публичных услуг и взаимодействию между органами публичной власти, институтами гражданского общества и гражданами	ПК- 15.1	<p><b>На уровне знаний:</b> способы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p><b>На уровне умений:</b> использовать в профессиональной деятельности способы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p><b>На уровне опыта практической деятельности:</b> способы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной</p>

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

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

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.

#### Объем практики

Объем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 2 ЗЕ, 72 академических часа, 54 астрономических часа.

#### Место дисциплины в структуре образовательной программы:

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

#### Дисциплина реализуется после изучения:

Б1.Б.09 Информационные технологии в управлении

Б1.Б.10	Психология
Б1.Б.11	Философия
Б1.Б.13	Социология
Б1.Б.14	Теория и методы управления
Б1.Б.15	История государственного управления
Б1.Б.16	Административное право
Б1.Б.18	Актуальные проблемы государственного и муниципального управления
Б1.Б.19	Управление человеческими ресурсами
Б1.Б.22	Деловой русский язык
Б1.Б.24	Документационное обеспечение управления
Б1.Б.25	Механизмы противодействия коррупции
Б1.Б.27	Организационно-правовые основы местного самоуправления
Б1.Б.31	Этика государственной и муниципальной службы
Б1.Б.32	Деловые коммуникации

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

#### 4. Содержание практики

##### *Очная форма*

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (Б2.В.02) (6-й семестр)	Составление отчета

##### *Очно-заочная форма*

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

##### *Заочная форма*

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
-------	--------------------------	-----------



1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (Б2.В.02) (3-й курс)	Составление отчета
---	---	--------------------

## 5. Формы отчетности по практике

Формами отчетности студентов проходящих практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (Б2.В.02) являются: отчет о проделанной работе с отзывом руководителя практики. В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, что бы отчет соотносился с индивидуальным заданием полученным студентом при направлении для прохождения практики.

Отчет состоит из следующих элементов:

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

Объем отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: - не менее 15 - 25 страниц.

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

Отчет выполняется шрифтом Times New Roman -14, через полуторный интервал. Поля с 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен быть подписан студентом, а также руководителем практики и руководителем образовательного направления.

Отчет брошюруется в папку.

В отзыве руководителя практики, могут быть отображены следующие сведения:

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

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

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

**- Отчет о прохождении обучающимися практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Б2.В.02) должен**

содержать анализ целей, задач, функций и организации работы структурного подразделения или ОГВ (ОМСУ) в целом, либо общественной организации или института гражданского общества.

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

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

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

Студентом бакалавриата согласно Приложению 1. оформляется план-график.

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

Публичная защита отчета по практике.

### **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

### **6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

#### **Структура фонда оценочных средств.**

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

Примерный перечень вопросов к зачету по практике.

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

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

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

4) Структура организации и функции подразделений.

5) Принципы организации документооборота в организации.

6) Сфера полномочий и должностные инструкции сотрудников организации.

7) Деловая этика в организации.

8) Проекты организации по развитию системы предоставления публичных (государственных и муниципальных) услуг.

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

10) Научно-исследовательская и издательская деятельность организации.

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 28 августа 2014 г. №168 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов». БРС по дисциплине отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее – схема расчетов). Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с заведующим кафедрой, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до

сведения студентов. Схема расчетов является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

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

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

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

### **Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования**

#### *Очная форма*

<b>Этапы (периоды)</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка (баллы)</b>
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (Б2.В.02) (6-й семестр)	ПК-15, ПК-17	- Уровень сформированности у студента бакалавриата профессиональных компетенций; - Качество оформления отчета	- Соответствие отчета предъявляемым требованиям; - Содержание отзыва руководителя практики; - Уровень владения материалом	Зачет с оценкой по 100 балльной шкале

#### *Очно-заочная форма*

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

#### *Заочная форма*

<b>Этапы (периоды)</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка (баллы)</b>
Практика по получению	ПК-15, ПК-17	- Уровень	- Соответствие	Зачет с оценкой

профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (Б2.В.02) (3-й курс)		сформированности у студента бакалавриата профессиональных компетенций; - Качество оформления отчета	отчета предъявляемым требованиям; - Содержание отзыва руководителя практики; - Уровень владения материалом	по 100 балльной шкале
---	--	--	--	-----------------------

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

**«Знать» - базовый уровень;**

**«Уметь» - средний уровень,**

**«Владеть» - высокий уровень**

Оценка за Практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) выставляется по совокупности учета формальных и содержательных требований.

Формальные требования:

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

Содержательные требования:

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

### **Шкала оценивания.**

На основании п. 14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В

71-85	хорошо	C
61-70	хорошо	D
51-60	удовлетворительно	E

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

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

**Оценка «отлично»** выставляется в случаях, когда студент грамотно определяет меры профессиональной квалификации и правовой ответственности субъектов управления персоналом в организации. Эффективно выявляет показатели оценки издержек при необоснованных решениях по ведению делопроизводства и документообороту в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. Умеет грамотно вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, адекватно и полно проанализированы и систематизированы временные условия решения задачи и разработаны общие принципы подготовки графиков ее решения.

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

**Оценка «хорошо»** выставляется в случаях, когда студент верно определяет меры профессиональной квалификации и правовой ответственности субъектов управления персоналом в организации. Достаточно полно выявляет показатели оценки издержек при необоснованных решениях по ведению делопроизводства и документообороту в органах

государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. Достаточно хорошо осуществляет ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, умеет анализировать и систематизировать временные условия решения задачи.

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

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

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

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется в случаях, когда студент не определяет меры профессиональной квалификации и правовой ответственности субъектов управления персоналом в организации. Не выявляет показатели оценки издержек при необоснованных решениях по ведению делопроизводства и документообороту в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. Не умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти.

Отчет не соответствует предъявляемым требованиям или не предоставлен.

#### **6.4. Методические материалы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 7.1. Основная литература

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

### 7.2. Дополнительная литература

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

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

### 7.3. Нормативные правовые документы

Не используются.

### 7.4. Интернет-ресурсы

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

#### *Русскоязычные ресурсы*

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

#### *Англоязычные ресурсы*

4. EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.
5. Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

### 7.5. Иные рекомендуемые источники

Не используются.



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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения консультаций.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
4.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.
5.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

*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 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
(профиль «Эффективное государственное управление»)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**на практику по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)**  
Для \_\_\_\_\_

(ФИО студента)

Студента \_\_\_\_\_ курса      учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

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**

**Кафедра государственного и муниципального управления**

**Утверждаю**

Руководитель образовательного  
направления «Государственное и  
муниципальное управление»

\_\_\_\_\_/ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПЛАН-ГРАФИК**

**проведения практики по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) студента  
\_\_\_\_\_ курса**

**Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное»  
управление (профиль «Эффективное государственное управление»),  
Учебная группа № \_\_\_\_\_**

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

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**

**Кафедра государственного и муниципального управления**

**Утверждаю**

Руководитель образовательного  
направления «Государственное и  
муниципальное управление»

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК**

**проведения практики по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) студентов  
\_\_\_\_\_ курса**

**Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное»  
управление (профиль «Эффективное государственное 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)





**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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

В качестве \_\_\_\_\_  
должность

На время прохождения практики \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Поручалось решение следующих задач:

\_\_\_\_\_



---

---

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики \_\_\_\_\_ проявил себя как  
(ФИО студента)

---

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО должность руководителя практики от организации) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**Отчет руководителя о прохождении практики**

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.