

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 02.12.2024 23:01:41  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583107c171640c610c0811e01

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

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ филиал РАНХиГС**

---

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО  
Директор СЗИУ РАНХиГС  
Хлутков А.Д.  
Электронная подпись

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Эффективное государственное управление

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.О.01(У) Ознакомительная практика**

по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

очная, очно-заочная  
(формы обучения)

Год набора – 2024

Санкт-Петербург, 2024 г.

**Автор–составитель:**  
**Усачева Е. А., канд. соц. наук, Шеина А. Ю., канд. экон. наук**

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

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика одобрена на заседании кафедры  
государственного и муниципального управления. Протокол № 4 от 25 апреля 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения .....
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы.....
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....
4. Содержание практики .....
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся .....
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике .....

## **1. Вид, типы практики и способы ее проведения**

**Вид практики** – учебная практика.

**Тип практики** - Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

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

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

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

| Код компетенции | Наименование компетенции  | Код компонента (этапа) освоения компетенции | Наименование компонента (этапа) освоения компетенции   | Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции  |
|-----------------|---|---|--|---|
| ПКо-1           | Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | ПКо-1.3                                     | Способен преодолевать трудности и достигать поставленных результатов, опираясь на имеющиеся ресурсы и используя потенциал системы  | Демонстрирует способность преодолевать трудности и достигать поставленных результатов, опираясь на имеющиеся ресурсы и используя потенциал системы  |
| ПКо-2           | Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам  | ПКо-2.4                                     | Способен соблюдать порядок приема и согласования документации, заявок, заявлений и демонстрирует способность его применять   | Знает порядок приема и согласования документации, заявок, заявлений и демонстрирует способность его применять   |
| ПКо-3           | Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих   | ПКо-3.3                                     | Способен развивать и выполнять официальные интернет-сайты государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах   | Демонстрирует знание методов и умения по развитию и наполнению официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах   |
| ОПК -9          | Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с принципом клиентоцентричности в государственном и муниципальном управления   | ОПК -9.2                                    | Способен участвовать в реализации государственных функций и услуг, позволяющих эффективно удовлетворять потребности человека и совершенствоваться на основе изучения клиентского поведения и опыта | Демонстрирует способность участвовать в реализации государственных функций и услуг, позволяющих эффективно удовлетворять потребности человека и совершенствоваться на основе изучения клиентского поведения и опыта |

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

| <b>ОТФ/ТФ</b><br><b>(при наличии профстандарта)/</b><br><b>профессиональные действия<sup>1</sup></b>  | <b>Код компонента</b><br><b>(этапа) освоения</b><br><b>компетенции</b> | <b>Планируемые результаты обучения при</b><br><b>прохождении практик*</b>  |
|---|--|--|
| Профстандарт: 07.003<br>Специалист по управлению персоналом<br><b>Н/02.7</b><br>Стратегическое управление персоналом<br>организации / Реализация системы<br>стратегического управления персоналом<br>организации  | ПКo-1.3  | Знает методы самоорганизации рабочего<br>времени, рационального применения ресурсов<br>и эффективного взаимодействия с другими<br>исполнителями<br>Использует знание методов самоорганизации<br>рабочего времени, рационального применения<br>ресурсов и эффективного взаимодействия с<br>другими исполнителями при решении<br>профессиональных задач<br>Владеет профессиональными компетенциями<br>по самоорганизации рабочего времени,<br>рационального применения ресурсов и<br>эффективного взаимодействия с другими<br>исполнителями  |
| Профстандарт: 07.003<br>Специалист по управлению персоналом<br><b>А/01.5</b><br>Документационное обеспечение работы с<br>персоналом / Ведение организационной и<br>распорядительной документации по<br>персоналу<br><b>А/02.5</b><br>Документационное обеспечение работы с<br>персоналом / Ведение документации по<br>учету и движению кадров<br><b>А/03.5</b><br>Документационное обеспечение работы с<br>персоналом / Администрирование<br>процессов и документооборота по учету и<br>движению кадров, представлению<br>документов по персоналу в<br>государственные органы | ПКo-2.4  | Знает основные комплексы документации и<br>методов организации работы с документами в<br>органах государственной и муниципальной<br>власти для обеспечения<br>внутриведомственного взаимодействия и<br>взаимодействия с гражданами,<br>коммерческими организациями, институтами<br>гражданского общества, СМИ<br>Оформляет локальные нормативно –<br>методические документы по делопроизводству<br>в органах для обеспечения<br>внутриведомственного взаимодействия и<br>взаимодействия с гражданами,<br>коммерческими организациями, институтами<br>гражданского общества, СМИ<br>государственной и муниципальной власти.<br>Осуществляет документационное обеспечение<br>и делопроизводство в органах<br>государственной и муниципальной власти для<br>обеспечения внутриведомственного<br>взаимодействия и взаимодействия с<br>гражданами, коммерческими организациями,<br>институтами гражданского общества, СМИ |

|   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| <p>«Профстандарт: 08.041<br/>         Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства»<br/> <b>В/06.7</b><br/>         Организация и проведение подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства / Подготовка и проведение публичных процедур и информационная поддержка проекта государственно-частного партнерства</p> | <p>ПКo-3.3</p>  | <p>Знает основы компьютерной грамотности и культуры использования цифровой информации. Знает основные принципы размещения информации в социальных сетях и сайтах.<br/>         Использует компьютер для осуществления деловой коммуникации, подготовки документов разного рода (писем, таблиц, презентаций, баз данных);<br/>         решать повседневные информационные задачи (создания текстов, презентаций, таблиц, баз данных), умеет размещать информацию на сайтах и в социальных сетях. Владеет навыками деловой коммуникации; информационного поиска</p> |
|   | <p>ОПК -9.2</p> | <p>Способен анализировать и выявлять особенности построения системы внутренних и внешних коммуникаций органов государственной власти и органов местного самоуправления.<br/>         Способен повышать эффективности работы сайта (страниц в социальных сетях) органов государственной власти и органов местного самоуправления<br/>         Способен повышать эффективность реализации государственных функций и услуг на основе изучения клиентского поведения и опыта</p>  |

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

#### Объем практики

Объем практики Б2.О.01(У) Ознакомительная практика составляет 3 ЗЕ, 108 академических часов, 81 астрономический часов, в т.ч.

контактная работа:

- занятия семинарского типа- 2 ч.;
- групповые консультации- 2 ч.;

самостоятельная работа обучающихся -104 ч.

В рамках Б2.О.01(У) Ознакомительная практика 100% самостоятельной работы обучающихся отведены на практическую деятельность.

#### Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Практика **Б2.О.01(У) Ознакомительная 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 1 курсе во 2 семестре (очная форма обучения) и на 2 курсе в 4 семестре (очно-заочная форма обучения).

#### 4. Содержание практики

*Очная форма*

| № п/п | Этапы (периоды) практики (НИР)                   | Вид работ          |
|-------|--|--------------------|
| 1     | Б2.О.01(У)Ознакомительная практика (2-й семестр) | Составление отчета |

*Очно-заочная форма*

| № п/п | Этапы (периоды) практики (НИР)                   | Вид работ          |
|-------|--|--------------------|
| 1     | Б2.О.01(У) Ознакомительная практика (6й семестр) | Составление отчета |

#### 5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации Б2.О.01(У) Ознакомительная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| Этапы (периоды) практики | Методы текущего контроля успеваемости           |
|--------------------------|---|
| Подготовительный         | Проверка полученных знаний в ходе собеседования |
| Основной                 | Контроль качества выполнения заданий            |
| Завершающий              | Тестирование, защита отчёта                     |

#### 6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

**Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)**

##### **Формы отчетности по практике.**

Формами отчетности студентов проходящих Б2.О.01(У) Ознакомительная практика являются: отчет о проделанной работе с отзывом руководителя практики. В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, 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) Список использованных источников, оформленный в соответствии с требованиями СЗИУ РАНХиГС.
- 6) Приложение- содержит копии документов, изученных студентом при прохождении практики.

Объем отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: - не менее 20 - 25 страниц.

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

Отчет выполняется шрифтом TimesNewRoman -14, через полуторный интервал, без пробела между абзацами.

. 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, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности должен быть подписан студентом, а также руководителем практики.

Отчет брошюруется в папку.

В отзыве руководителя практики, могут быть отображены следующие сведения:

Время, в течение которого студент проходил практику;

- Качества, проявленные студентом в период прохождения практики;

- Поведения студента во время практики;

- Уровень теоретических знаний студента;

- Общий вывод руководителя практики с указанием рекомендованной оценки.

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

***Текущая и отчетная документация при прохождении Б2.О.01(У)Ознакомительная практика:***

**Отчет о прохождении обучающимися Б2.О.01(У) Ознакомительная практика** должен содержать систематизацию научных и учебно-методических источников, описывающих цели, задачи, функции и организацию деятельности конкретного ОГВ (ОМСУ), сайты, социальные сети и блоги изучаемой организации, а также анализ нормативно-правовой базы и регламентов работы конкретного ОГВ (ОМСУ).

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по Б2.О.01(У)

Ознакомительная практика состоит из вопросов к зачету по практике и отчета студента о прохождении практики.

Примерный перечень вопросов к зачету по практике.

- 1) Роль и место органа власти / 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 ОГВ, МОВ, организации, предоставляющей публичные услуги.
- 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) Особенности построения системы внутренних и внешних коммуникаций органов государственной власти и органов местного самоуправления.
- 10) Особенности построения системы Интернет-ресурсов органов государственной власти и органов местного самоуправления.
- 11) Пути повышения эффективности работы сайта (страниц в социальных сетях) органов государственной власти и органов местного самоуправления.

- 12) Партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также с организациями, предоставляющими публичные услуги.
- 13) Научно-исследовательская и издательская деятельность организации.

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

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета.

Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине, 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 отчетам по Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

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

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

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

Таблица 3  
Очная форма

| Этапы (периоды)   | Код компетенции                    | Показатели оценивания   | Критерии оценивания   | Оценка (баллы)                        |
|---|------------------------------------|---|---|---------------------------------------|
| Б2.О.01(У)<br>Ознакомительная практика<br>(2-й семестр) | ПКо-1.3, ПКо-2.4, ПКо-3.3, ОПК 9.2 | - Уровень сформированности у студента первичных профессиональных компетенций;<br>- Качество оформления отчета | - Соответствие отчета предъявляемым требованиям;<br>- Содержание отзыва руководителя практики;<br>- Уровень владения материалом | Зачет с оценкой по 100 балльной шкале |

Очно-заочная форма

| Этапы (периоды)   | Код компетенции                    | Показатели оценивания   | Критерии оценивания   | Оценка (баллы)                        |
|---|------------------------------------|---|---|---------------------------------------|
| Б2.О.01(У)<br>Ознакомительная практика<br>(6-й семестр) | ПКо-1.3, ПКо-2.4, ПКо-3.3, ОПК 9.2 | - Уровень сформированности у студента первичных профессиональных компетенций;<br>- Качество оформления отчета | - Соответствие отчета предъявляемым требованиям;<br>- Содержание отзыва руководителя практики;<br>- Уровень владения материалом | Зачет с оценкой по 100 балльной шкале |

При освоении программы Б2.О.01(У) Ознакомительная практика принимаем, что уровни сформированности компетенций определяются:

**«Знать» - базовый уровень;**

**«Уметь» - средний уровень,**

**«Владеть» - высокий уровень**

Оценка за Б2.О.01(У) Ознакомительная 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 – 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 балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 (с изменениями от 22.01.2020 № 09) «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

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

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

**Оценка «отлично»** выставляется в случаях, когда студент уверенно владеет профессиональными компетенциями по самоорганизации рабочего времени, рациональному применению ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями, проводит

полную 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), деловую этику в организации, проекты организации по развитию системы предоставления публичных (государственных и муниципальных) услуг, партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также в организациях, предоставляющими публичные услуги; научно-исследовательскую и издательскую деятельность организации. 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 владеет профессиональными компетенциями по самоорганизации рабочего времени, рациональному применению ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями, проводит полную 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), деловую этику в организации, проекты организации по развитию системы предоставления публичных (государственных и муниципальных) услуг, партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также в организациях, предоставляющими публичные услуги; научно-исследовательскую и издательскую деятельность организации. 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 неуверенно владеет профессиональными компетенциями по самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями, неполно анализирует и систематизирует научные и учебно-методические источники.

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 владеет профессиональными компетенциями по самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями, не может проанализировать и систематизировать условия решения задачи, не разрабатывает общие принципы подготовки графиков ее решения.

Отчет не соответствует предъявляемым требованиям или не предоставлен.

## **Методические материалы**

Прохождение Б2.О.01(У) Ознакомительная практика 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 работы на Б2.О.01(У) Ознакомительная практика:

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.

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

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС**

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

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

Для \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Студента \_\_\_\_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

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

Планируемые результаты практики: \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Руководитель по практической подготовке от  
профильной организации

\_\_\_\_\_  
Руководитель по практической подготовке от  
Института

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись студента)

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

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

прохождения практики **Б2.О.01(У) Ознакомительная практика**

студента \_\_\_\_\_ курса

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

Учебная группа № \_\_\_\_\_

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

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

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

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС**

Кафедра государственного и муниципального управления

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения практики **Б2.О.01(У) Ознакомительная практика**

студента \_\_\_\_\_ курса

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

Учебная группа № \_\_\_\_\_

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

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(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 20 - 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, без пробела между абзацами.
5. По итогам защиты отчета по практике для всех направлений и специальностей всех форм обучения выставляется дифференцированная оценка.

**ОТЗЫВ**  
**о работе студента в период прохождения практики**

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Института/факультета \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

проходил практику **Б2.О.01(У) Ознакомительная практика**

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

поручалось решение следующих задач:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В период прохождения практики студент проявил \_\_\_\_\_

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

Результаты практической работы студента \_\_\_\_\_

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

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

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

Студент \_\_\_\_\_ факультета  
(Ф.И.О.)  
проходил **Б2.О.01(У) Ознакомительная практика**  
в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

На время прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент проявил \_\_\_\_\_

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

Результаты практической работы студента:

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.