

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 05.04.2024 13:34:00  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9d2

Приложение 7 ОП ВО

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

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

---

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС  
А.Д. Хлутков

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

Стратегическое управление и качество жизни

*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

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

*(код и наименование РПП)*

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

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

очная, заочная

*(формы обучения)*

Год набора - 2022

Санкт-Петербург, 2022 г

**Автор-составитель:**

Доктор социологических наук, доцент,  
профессор кафедры «Государственное и муниципальное управление»  
Тюрина Ю.А.

**Заведующий кафедрой**

государственного и муниципального управления,  
кандидат философских наук, доцент  
Катанандов С.Л.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

**Вид практики** – учебная

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

**Способ проведения** – стационарная.

**Форма проведения** - концентрированная.

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

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

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

	направленность в деятельности органа власти;	ОПК-1.2	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с законодательством о противодействии коррупции	Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с законодательством о противодействии коррупции
ОПК-2	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;	ОПК-2.1	Способен осуществлять контрольно-надзорную деятельность на основе риск-ориентированного подхода	Обеспечивает осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и	ОПК-3.1  ОПК-3.2	Способен определять источники финансирования проектов нормативно-правовых актов и осуществлять мониторинг правоприменительной практики  Способен применять принципы и требования юридической техники при разработке проектов нормативных правовых актов, их экспертизе и оценке воздействия на общественные отношения	Определяет источники финансирования проектов нормативно-правовых актов и мониторинг правоприменительной практики  Применяет принципы и требования юридической техники при разработке проектов нормативных правовых актов, их экспертизе и оценке воздействия на общественные отношения

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

технологии управления персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит		организовывать работу с кадровым резервом органа публичной власти учитывая внутренние и внешние условия деятельности	органа публичной власти учитывая внутренние и внешние условия деятельности
---	--	--	--

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) / профессиональные действия	Код компонента компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>Организация и проведение подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства В/01.7</p> <p>Обеспечение общеорганизационной подготовки проекта государственно-частного партнерства</p> <p>Управление и контроль подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства С/01.7</p> <p>Организация инициирования и планирования проекта государственно-</p>	УК-6.1	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные методы самоорганизации и саморазвития;</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать эффективность использования различных методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при формировании программы профессионального саморазвития;</li> </ul> <p><b>на опыте практической деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет навыками использования методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук для обоснования осуществления собственного саморазвития;</li> </ul>
	УК-6.2	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать специфику работы в смежных областях., планирования и организации профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь применять в профессиональной деятельности методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности</li> </ul> <p><b>на опыте практической деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть конкретными методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности государственного и муниципального служащего</li> </ul>
	ОПК-1.1	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- типы управленческих решений, стили руководства, типы организационных культур и лидерства,</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование социально – психологических методов управления;</li> </ul> <p><b>на опыте практической деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение оптимальной стратегии поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей;</li> </ul>
	ОПК-1.2	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные современные теоретико-методологические подходы</li> </ul>

частного партнерства		государственного управления, <b>на уровне умений:</b> - формулировать актуальные проблемы государственного управления. <b>на опыте практической деятельности:</b> - владеть основами современных управленческих технологий в области государственного и муниципального управления.
	ОПК-2.1	<b>на уровне знаний:</b> - структуру и специфику управления социальной сферой в разных отраслях и уровнях реализации; <b>на уровне умений:</b> - результативно применять основные методы анализа и планирования в сфере государственного управления; <b>на опыте практической деятельности:</b> - владеть методами принятия решений в области государственного и муниципального управления.
	ОПК-3.1	<b>на уровне знаний:</b> - функции общественного сектора, связанные с преодоление изъянов рынка, производством общественных благ и перераспределением доходов; <b>на уровне умений:</b> - анализировать состояние и тенденции развития экономики государственного сектора в России; <b>на опыте практической деятельности:</b> - представление о деятельности государства как производителя и финансиста благ и ее рациональной организации;
	ОПК-3.2	<b>на уровне знаний:</b> - знать теорию социального проектирования, теорию организации и возможности кооперированной деятельности в рамках междисциплинарных проектов, <b>на уровне умений:</b> - оценивать различные варианты решений и прогнозировать последствия государственных воздействий на общественные отношения; <b>на опыте практической деятельности:</b> - профессиональными компетенциями по анализу, планированию и организации профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего
	ОПК-4.1	<b>на уровне знаний:</b> - знать основные методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности <b>на уровне умений:</b> - планирования и организации профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего при решении профессиональных задач <b>на опыте практической деятельности:</b> - владеть конкретными методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности государственного и муниципального служащего
	ОПК-4.2	<b>на уровне знаний:</b> - правовые и этические основы деловых коммуникаций,



		<p>специфику коммуникаций в деловой сфере;</p> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языке в профессиональной сфере;</li> </ul> <p><b>на опыте практической деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подходами к определению оптимальной стратегии поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей.</li> </ul>
	ОПК-8.1	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы построения и методики оценки публичного выступления в рамках устной PR-коммуникации и письменных форм PR-текстов.</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать структуру деловой беседы, презентаций, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса;</li> </ul> <p><b>на опыте практической деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументации позиции в различных форматах, в том числе, в форме публичного выступления, аналитического отчета, публикации в СМИ, неформальной беседы</li> </ul>
	ОПК-8.2	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законы и правила деловой коммуникации в устной и письменной форме, виды деловых писем и документов, фиксирующих социально-правовые отношения;</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять выбор языковых средств и композиционных форм для конструирования публичного выступления и PR-текстов в соответствии с задачами государственных органов власти.</li> </ul> <p><b>на опыте практической деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения деловой встречи и осуществление переписки на русском и иностранном языке.</li> </ul>
	ПКо ОС-3.1	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные приемы и методы управления, используемые в современных организациях.</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять технологии и методы анализа и планирования в области планирования и развития человеческих ресурсов;</li> </ul> <p><b>на опыте практической деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ, планирование и организация профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.</li> </ul>

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

**Объем практики Б2.О.01 (У) «Ознакомительная практика»** составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 162 астрономических часа, в т.ч.

практические занятия - 2 часа;

консультации - 2 часа;

самостоятельная работа -212 часа.

### Место практики в структуре образовательной программы.

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

### Практика реализуется после изучения:

Б1.О.01 Экономика общественного сектора

Б1.О.02 Теория и механизмы современного государственного управления

Б1.В.01 Информационные ресурсы в стратегическом и оперативном управлении

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

## 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	<b>Подготовительный этап</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Вводное занятие: организационное собрание, составление плана прохождения практики, постановка целей и задач практики; инструктаж по технике безопасности</li><li>– Получение задания от руководителя практики; ознакомление с перечнем заданий практики, требованиями к количеству и качеству отчетности, оформлению документации.</li><li>– Оформление необходимых документов.</li><li>– Инструктаж по ТБ и пожарной безопасности.</li><li>– Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации.</li><li>– Изучение структуры организации (подразделения), архитектуры информационной (автоматизированной) системы.</li><li>– Изучение основных должностных инструкций, содержания основных трудовых функций по дублируемой должности.</li><li>– Изучение нормативно-законодательных документов, организации обеспечения безопасности информации.</li></ul>
2	<b>Основной этап</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Изучение организации делопроизводства, работу архива, контроля за исполнением документов, в том числе автоматизированных систем документооборота. Изучение организации документооборота.</li><li>– Изучение и практическое использование используемых информационных технологий организации (подразделения), имеемых баз данных, хранилищ данных, организации их</li></ul>

		<p>администрирования.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение основных бизнес-процессов организации. Моделирование бизнес-процессов. Описание основных бизнес-процессов организации в соответствии с заданием.</li> <li>– Совершенствование владением оргтехникой и компьютерными программами</li> <li>– Изучение литературы и другого информационного материала по теме практики;</li> <li>– Анализ опыта исследования процессов на предприятии, фирме, органе управления;</li> <li>– Выполнение задач и поручений руководителя практики от организации, фирмы</li> <li>– Анализ деятельности объекта исследования в рассматриваемой области</li> <li>– Выявление недостатков в деятельности объекта исследования в рассматриваемой области и определение путей их устранения (т.е. полное раскрытие и обоснование цели и задач работы, первоначальное определение методов решения поставленных задач.</li> <li>– Обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения задачи с учетом специфики организации</li> </ul>
3	<b>Завершающий этап</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Систематизация полученных знаний, умений, навыков;</li> <li>– Оформление отчета, представление и защита отчета руководителю практики от организации.</li> <li>– Получение отзыва от руководителя практики.</li> <li>– Завершение всех поручений, работ, полученных документов.</li> <li>- Защита отчета по итогам за практику</li> </ul>

### **5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

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

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы (периоды) практики</b>	<b>Методы текущего контроля</b>
<b>1</b>	Подготовительный этап	- индивидуальное задание согласно Приложению 1; - план-график согласно Приложению 2.
<b>2</b>	Основной этап	
<b>3</b>	Заключительный этап	отчет согласно Приложению 4

### **6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике**

**Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.**

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

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

Отчет состоит из следующих элементов:

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

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

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

Отчет выполняется шрифтом Times New Roman -14, через полуторный интервал. Поля с верха и снизу - 20 мм, слева - 30 мм, с права -10 мм. Первая или красная строка – 1,25 мм.

Отчет о прохождении практики должен быть подписан студентом, а также руководителем практики, руководителем образовательного направления и руководителем магистерской программы «Стратегическое управление и качество жизни».

Отчет брошюруется в папку.

В отзыве руководителя практики могут быть отображены следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

Формальные требования:

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

Содержательные требования:

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

### **Шкала оценивания**

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

#### **Зачтено/ ОТЛИЧНО**

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

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

#### **Зачтено/ ХОРОШО**

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

но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;

Отчет по практике соответствует предъявляемым требованиям, при этом допущены некоторые неточности в оформлении, материал в целом показывает достаточный уровень компетенции. Отзыв руководителя практики положительно характеризует работу студента, указывая при этом на некоторые недочеты.

#### **Зачтено/ УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**

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

Отчет по практике не вполне соответствует предъявляемым требованиям, оформление не соблюдено должным образом, материал показывает слабый уровень компетенции. Отзыв руководителя практики характеризует слабую подготовку студента, указывая при этом на ряд недочетов.

#### **Зачтено/ НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**

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

Отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям, оформление не соблюдено должным образом, материал показывает недостаточный уровень компетенции. Отзыв руководителя практики характеризует недостаточную подготовку студента, указывая при этом на ряд существенных недочетов.

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления  
Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»  
Профиль «Стратегическое управление и качество жизни»

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

Для \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

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

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_

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

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

Цель прохождения практики:

Задачи практики: \_\_\_\_\_

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

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

студента \_\_\_\_\_ курса

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное» управление

Профиль «Стратегическое управление и качество жизни»

Учебная группа № \_\_\_\_\_

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

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

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)



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

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

Кафедра государственного и муниципального управления

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
проведения практики Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика**

студента \_\_\_\_\_ курса

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное» управление

Профиль «Стратегическое управление и качество жизни»  
Учебная группа № \_\_\_\_\_

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

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

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

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

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления  
Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»  
Профиль «Стратегическое управление и качество жизни»

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

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

\_\_\_\_\_ курс обучения учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

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

Руководители по практической подготовке:

От Института \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия) (должность)

От профильной организации \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия) (должность)

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Санкт-Петербург, 20\_\_ г.

## **Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета**

1. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.
2. Отчет состоит из титульного листа, оглавления, общей части (цель и задачи практики, описание структуры организации, основные направления деятельности организации и функции подразделения, в котором проходила практика, описание проекта, по которому студент проводил исследование согласно индивидуальному заданию, описание содержания и результатов работы, выполненной во время практики, основные выводы по результатам прохождения практики, а также иные сведения по практике), заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии).
3. В качестве приложений в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.
4. Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.
5. По итогам защиты отчета по практике для всех направлений и специальностей всех форм обучения выставляется дифференцированная оценка.

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

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

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

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

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

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

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

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

поручалось решение следующих задач:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя по практической подготовке от организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

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

Студент \_\_\_\_\_ факультета  
(Ф.И.О.)  
проходил **Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика**

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

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

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

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

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. студента)

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

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

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

Результаты практической работы студента:

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.