Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Грызлова Алена Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.03.2022 18:31:40
Уникальный программный ключ:
def4c1aae4956ccb60c796114b0245db1bc83492776b2fb6b418be863d2dac15

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург»

Социально-экономический факультет

Программа производственной практики
Б2.В.03(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление **38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

Программа **Система государственного и муниципального управления**

Квалификация (степень) выпускника **магистр**

Форма обучения **заочная**

Санкт-Петербург – 2021

Программа производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1000 (зарегистрирован в Минюсте России 28 августа 2020 г. № 59530), представляющего собой совокупность требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права
(протокол № 5/21 от 24.05.2021 г.)

Зав. кафедрой _____ к.э.н. Боброва Д.Н.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия, инициалы)

Рабочую программу подготовил: _____ д.в.н., профессор Мордашов С.В.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия, инициалы)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4
2. Тип производственной практики	4
3. Способы и формы проведения производственной практики	4
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП	5
5. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОПОП	11
6. Объём практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и её продолжительность	11
7. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	11
8. Формы отчётности по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	13
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	20
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	23
11. Иные сведения и материалы	23
12. Приложения	24
13. Согласование и утверждение программы практики	35
14. Лист регистрации изменений	36

1. Цель и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является: закрепление владения компетенциями организационно-управленческой, административно-технологической, консультационной и информационно-аналитической деятельности; знакомство со спецификой работы в органах государственной и муниципальной власти.

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

развитие навыков организационно-управленческой деятельности в сфере государственного и муниципального управления, включающих: владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач; владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях; способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями; владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления; умение анализировать состояние развития социального сектора, отдельных организаций; определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений; улучшение деятельности сотрудников организации на основе личного примера; умение обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей; проявление лидерских качеств; умение принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь; умение оценивать последствия исполнения решений, организовывать взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами);

развитие навыков административно-технологической деятельности в государственных и муниципальных органах власти, предусматривающих: владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике; способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции; способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля; владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности; владение навыками использования инструментов экономической политики; способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу; практическое применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе подготовку проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование, оптимизацию деловых процессов, ведение документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке;

развитие навыков консультационной и информационно-аналитической деятельности в сфере государственного и муниципального управления, включающих: способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников; способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза; анализ данных, диагностику ситуации, выработку рекомендаций; взаимодействие с людьми; ведение групповых дискуссий; предоставление обратной связи, сбора, накопления, систематизации и обработки данных, научно-исследовательских изысканий; выработку оптимальных управленческих решений; оценку полученных данных.

Практика должна обеспечить преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, комплексный подход к предмету изучения.

2. Тип производственной практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к первому виду производственной практики данного направления подготовки.

3. Способы и формы проведения производственной практики

По способу проведения практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является стационарной. Она проводится в структурных подразделениях баз практики (предприятиях, государственных и муниципальных учреждениях и организациях) на основе заключенных договоров.

Формы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

работа в качестве стажера руководителя отдела или заместителя руководителя подразделения учреждения или ведущего специалиста отдела;

выполнение отдельных функциональных обязанностей в рамках соответствующих должностных инструкций, встречи-беседы с руководителями и специалистами;

участие в рабочих совещаниях, проводимых руководителем подразделения;

наблюдение за технологиями управленческой деятельности;

изучение документов организации в соответствии с программой прохождения практики;

проведение опросов сотрудников организации, анкетирование.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности магистрантов организуется и проводится кафедрой государственного, муниципального управления и права.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

Процесс прохождения производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения.

Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения ИУК
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Знает параметры осуществления критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, порядок выработки стратегии действий. ИУК-1.2. Умеет проводить критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий. ИУК-1.3. Владеет навыками проведения критического анализа проблемных обстоятельств на основе системного подхода, разработки стратегии действий.
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Знает способы координации проекта на всех этапах его жизненного цикла. ИУК-2.2. Умеет координировать проект на всех этапах его жизненного цикла. ИУК-2.3. Владеет навыками управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Знает способы организации и руководства деятельностью коллектива, при которых необходима выработка командной стратегии для достижения поставленной цели. ИУК-3.2. Умеет координировать и руководить деятельностью коллектива, при котором необходима

	выработка командной стратегии для достижения поставленной цели. ИУК-3.3. Владеет навыками организации и руководства работой коллектива, при которых вырабатывается командная стратегия для достижения поставленной цели.
УК-4. Способен применять современные коммуникационные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Знает современные коммуникационные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) в целях академической и профессиональной координации. ИУК-4.2. Умеет использовать современные коммуникационные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) с целью академической и профессиональной координации. ИУК-4.3. Владеет навыками применения современных коммуникационные технологий на русском и иностранном(ых) языке(ах) с целью академической и профессиональной координации.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Знает способы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия. ИУК-5.2. Умеет проводить анализ и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. ИУК-5.3. Владеет навыками анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Знает порядок определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки. ИУК-6.2. Умеет определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки. ИУК-6.3. Владеет навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки.
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ИОПК-1.1. Знает нормы служебной этики и тенденции антикоррупционной направленности, порядок их соблюдения и использования в деятельности органа власти. ИОПК-1.2. Умеет обеспечить нормы служебной этики и определять тенденции антикоррупционной направленности в деятельности органа власти. ИОПК-1.3. Применяет нормы служебной этики в своей деятельности, способен определять тенденции антикоррупционной направленности в деятельности органа власти.
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений;	ИОПК-2.1. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти, разрабатывать и реализовывать управленческие решения, обеспечивать осуществление контрольно-

обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода. ИОПК-2.2. Умеет организовывать стратегическое планирование деятельности органа власти, разрабатывать и реализовывать управленческие решения, создавать условия для реализации контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода. ИОПК-2.3. Владеет навыками стратегического планирования, разработки и реализации управленческих решений, реализации 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 мониторинг правоприменительной практики	ИОПК-3.1. Знает нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления, порядок проведения экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализацию и определение источников финансирования, организацию социально-экономического прогноза последствий их применения и мониторинга правоприменительной практики. ИОПК-3.2. Умеет разрабатывать и применять соответствующее нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления, осуществлять экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, проводить социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики. ИОПК-3.3. Владеет навыками нормативно-правового обеспечения государственного и муниципального управления, осуществления экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализацию и определения источников финансирования, проведения социально-экономического прогноза последствий их применения и оценки правоприменительной практики.
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ИОПК-4.1. Знает информационно-коммуникационные технологии в сфере государственного и муниципального управления, порядок информационной открытости функционирования органа власти. ИОПК-4.2. Умеет применять информационно-коммуникационные технологии в системе электронного правительства. ИОПК-4.3. Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий с целью оказания государственных и муниципальных услуг.
ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование	ИОПК-5.1. Знает регламент оптимального и целевого расходования государственных и муниципальных

государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	средств, результативность бюджетных расходов и управления имуществом. ИОПК-5.2. Умеет рационально и целенаправленно расходовать государственные и муниципальные средства, определять эффективность бюджетных расходов и управления имуществом. ИОПК-5.3. Владеет навыками оптимального и целевого расходования государственных и муниципальных средств, определения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом.
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ИОПК-6.1. Знает способы организации проектной деятельность, порядок моделирования административных процессов и процедур в органах власти. ИОПК-6.2. Умеет использовать в профессиональной деятельности типы проектной деятельности, применять моделирование административных процессов и процедур в органах власти. ИОПК-6.3. Владеет навыками организации проектной деятельность, моделирования административных процессов и процедур в органах власти.
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ИОПК-7.1. Знает способы организации научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в сфере государственного и муниципального управления. ИОПК-7.2. Умеет организовывать научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в сфере государственного и муниципального управления. ИОПК-7.3. Владеет навыками организации научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в области государственного и муниципального управления.
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	ИОПК-8.1. Знает способы организации внутренних и межведомственных коммуникаций, порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ИОПК-8.2. Умеет организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, осуществлять взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ИОПК-8.3. Владеет навыками организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и

	местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
ПК-1. Владеет технологиями управления персоналом, обладает умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ИПК-1.1. Знает технологии управления персоналом, порядок формирования команды для решения поставленных задач. ИПК-1.2. Умеет управлять персоналом, обладает способностью комплектовать команды для решения поставленных задач. ИПК-1.3. Владеет технологиями управления персоналом, обладает способностью комплектовать команды для решения поставленных задач.
ПК-2. Владеет организационными способностями, умеет находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе в кризисных ситуациях	ИПК-2.1. Знает алгоритм принятия организационных управленческих решений как в обычных, так и в кризисных ситуациях. ИПК-2.2. Умеет принимать организационные управленческие решения как в обычных, так и в кризисных ситуациях. ИПК-2.3. Владеет навыками принятия организационных управленческих решений, в том числе в кризисных ситуациях.
ПК-3. Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ИПК-3.1. Знает порядок планирования и организации работы органа публичной власти, регламент разработки организационной структуры, соответствующей стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, процедуру распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями. ИПК-3.2. Умеет планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, реализовывать распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями. ИПК-3.3. Владеет навыками планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, соответствующей стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.
ПК-4. Владеет способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	ИПК-4.1. Знает порядок анализа и планирования в области государственного и муниципального управления. ИПК-4.2. Умеет проводить анализ и планирование в области государственного и муниципального управления. ИПК-4.3. Владеет навыками анализа и планирования

	в области государственного и муниципального управления.
ПК-5. Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	ИПК-5.1. Знает современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, методы принятия решений и порядок их реализации на практике. ИПК-5.2. Умеет применять современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, методы принятия решений и осуществлять порядок их реализации на практике. ИПК-5.3. Владеет навыками использования современных методов диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, применения методов принятия решений и их реализации на практике.
ПК-6. Способен понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции	ИПК-6.1. Знает современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, порядок ориентации в вопросах международной конкуренции. ИПК-6.2. Умеет оперировать современными тенденциями развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции. ИПК-6.3. Владеет навыками использования в своей деятельности современных тенденций развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентации в вопросах международной конкуренции.
ПК-7. Способен разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля	ИПК-7.1. Знает порядок стратегического, текущего и оперативного контроля. ИПК-7.2. Умеет проводить стратегический, текущий и оперативный контроль. ИПК-7.3. Владеет навыками разработки стратегического, текущего и оперативного контроля.
ПК-8. Владеет принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности	ИПК-8.1. Знает принципы и современные методы управления операциями в различных сферах деятельности. ИПК-8.2. Умеет использовать принципы и современные методы управления операциями в различных сферах деятельности. ИПК-8.3. Владеет навыками применения принципов и современных методов управления операциями в различных сферах деятельности.
ПК-9. Владеет навыками использования инструментов экономической политики	ИПК-9.1. Знает инструменты экономической политики. ИПК-9.2. Умеет применять инструменты экономической политики. ИПК-9.3. Владеет навыками применения инструментов экономической политики.
ПК-10. Способен вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу	ИПК-10.1. Знает порядок выработки решений, учитывающих правовую и нормативную базу.

	ИПК-10.2. Умеет разрабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу. ИПК-10.3. Владеет навыками разработки решений, учитывающих правовую и нормативную базу.
ПК-11. Способен осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из различных источников.	ИПК-11.1. Знает порядок получения информации из различных источников. ИПК-11.2. Умеет сравнивать и упорядочивать информацию, поступающую из разных источников. ИПК-11.3. Владеет навыками верификации и структуризации информации, поступающей из различных источников.
ПК-12. Способен использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач.	ИПК-12.1. Знает порядок использования информационных технологий при решении различных задач. ИПК-12.2. Умеет применять информационные технологии при решении всевозможных задач. ИПК-12.3. Владеет навыками использования информационных технологий при решении различных исследовательских и административных задач.
ПК-13. Способен критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза.	ИПК-13.1. Знает порядок оценивания информации и разумного принятия решения на базисе анализа и синтеза. ИПК-13.2. Умеет критически воспринимать информацию и принимать обоснованные решения на основе анализа и синтеза. ИПК-13.3. Владеет навыками критического оценивания информации и принимать взвешенные решения на основе анализа и синтеза.

5. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОПОП

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется магистрантами во 2-м и 3-м семестрах.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры. Она представляет собой деятельность, непосредственно ориентированную на профессионально-практическую подготовку магистрантов. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является неотъемлемой частью системы подготовки магистра и предусматривает овладение обучающимися компетенциями организационно-управленческой, административно-технологической, консультационной и информационно-аналитической деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении ряда учебных дисциплин: Экономика общественного сектора; Муниципальное управление и местное самоуправление; Стратегический менеджмент в государственном и муниципальном управлении; Теория и механизмы современного государственного управления; Управление в социальной сфере; Правовое обеспечение государственного и муниципального управления; Государственное регулирование доходов населения/Рынки труда, государственное регулирование занятости; Стратегическое партнерство

власти, бизнеса и гражданского общества; Государственная и муниципальная поддержка предпринимательства.

6. Объём практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и её продолжительность

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет **6** зачетных единицы, **216** часов. Продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет четыре недели в соответствии с учебным планом направления подготовки.

7. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Принципы формирования содержания практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются целевыми установками ФГОС ВО направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление - подготовкой магистранта к профессиональной работе в государственных и муниципальных учреждениях.

По итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся готовит отчет, получает дифференцированную оценку. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает получение магистрантом общего представления о современной системе государственного и муниципального управления, месте и функциях государственного и муниципального служащего в этих структурах.

Содержание отчета по практике определяется индивидуальным заданием, которое выдается студенту руководителем практики от кафедры в дневнике практики.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу магистранта в период практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, являются:

индивидуальное задание на производственную практику (Приложение 1);

дневник прохождения производственной практики (Приложение 2);

по окончании производственной практики предусмотрено представление магистрантом отчета о прохождении производственной практики в виде отчета по учебной практике (Приложение 3);

договор о проведении практики (Приложение 4);

отзыв на магистранта от руководителя производственной практики (Приложение 5).

При подготовке отчета по практике основными источниками сведений являются нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, плановые и отчетные документы, статистические данные о деятельности исследуемой организации, личные наблюдения практиканта, документы, используемые в системе управления организацией. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики студентов.

Деятельность магистранта в ходе подготовки и прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусматривает следующие этапы:

Этапы	Формы деятельности	Результат
Подготовительный	Составление и утверждение индивидуального задания.	Утвержденное индивидуальное задание.
Основной	Сбор и обработка материала для подготовки отчета по практике (в том	Собранные и проанализированные данные. Данные и результаты их первичной

	числе статистические данные, плановые и отчетные документы, материалы мониторингов, нормативно-справочные, материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации и т.п., а также личные наблюдения практиканта).	обработки для подготовки отчета по практике.
Заключительный (по завершении практики)	Оформление результатов деятельности. Защита и утверждение отчета по практике.	Отчет по практике.

В случае невозможности прохождения практики магистрантом в установленные сроки, практика переносятся распоряжением декана по заявлению обучающегося, согласованному с заведующим кафедрой. Сроки и место прохождения практики указываются в направлении, которое необходимо получить в деканате перед убытием на практику.

Магистранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время распоряжением декана по заявлению обучающегося, согласованному с заведующим кафедрой.

Магистранты, не прошедшие без уважительных причин практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, могут быть отчислены в установленном порядке, как имеющие академическую задолженность.

8. Формы отчетности по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

8.1. Структура отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Введение - вступительная часть отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в котором необходимо:

обосновать актуальность разрабатываемой темы, ее теоретическую и практическую значимость, определить объект, предмет, по необходимости хронологические и/или географические границы исследования;

указать основную цель работы и подчиненные ей более частные задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели;

привести в алфавитном порядке список отечественных и зарубежных ученых и специалистов, внесших наиболее значимый вклад в разработку выбранной проблемы исследования, и сформулировать содержание этого вклада;

определить теоретические основы и указать избранный метод (или методы) исследования.

Избранная тема должна иметь как теоретическую, так и практическую актуальность (прикладное значение). Научное значение обоснования разработки темы и направления исследования определяется ее важностью в решении насущных проблем в системе государственного и муниципального управления. Поэтому при обосновании актуальности темы необходимо ссылаться на позиции признанных научных авторитетов в данной области, а также на вновь принимаемые нормативно-правовые акты и/или управленческие решения федерального, регионального и муниципального уровня, касающиеся рассматриваемых в работе вопросов.

Объектом исследовательской работы в ходе производственной практики в рамках направления Государственное и муниципальное управление могут выступать:

структурные подразделения органов государственной власти и управления и органов местного самоуправления, построенные по отраслевому, функциональному и территориальному принципам;

государственные и муниципальные предприятия (учреждения);

государственные корпорации;

научно-исследовательские центры и другие организации.

В качестве предмета исследовательской работы можно избрать процессы, отдельные стороны, структурные элементы в рамках изучаемой проблематики - словом, тот аспект объекта, на котором фокусируется внимание исследователя.

Целью исследовательской работы может являться, например, анализ (оценка), исследование, разработка (проектирование), совершенствование (модернизация, повышение уровня). Возможны темы с формированием комплексной цели, например, «анализ и разработка», «оценка и совершенствование» и т.п. Стиль изложения введения тезисный.

Рекомендуемый объем введения - до 5 страниц.

Раздел 1 (теоретико-методологический) посвящен обоснованию методологии и методики исследования. Структуру изложения магистрант определят самостоятельно, однако в этом разделе целесообразно:

оценить степень изученности исследуемой проблемы в тематической научной литературе и научных статьях;

систематизировать основные подходы к теоретическому осмыслению проблематики исследования и раскрыть их содержание;

перечислить и раскрыть содержание теоретически и практически нерешенных и дискуссионных проблем, по-разному освещенных в научной литературе и научных статьях;

провести анализ основных понятий и категорий, относящихся к проблематике исследования;

обозначить перспективные направления осмысления проблематики проектирования в зарубежной и отечественной науке.

Исследователь должен грамотно оперировать понятиями и категориями управленческой терминологии, понятиями и методами научных дисциплин, уместно употреблять узкоспециальные термины. В ходе изложения материала обязательно должна высказываться и аргументироваться личная точка зрения автора. При этом используются следующие выражения: «по мнению соискателя...», «по мнению автора...» и пр. Завершается первый раздел формулированием общих требований к исходной информации для решения задач аналитической и практической (проектной) частей. Теоретические и методические разработки автора могут представлять: обоснование новых параметров или показателей, характеризующих объект и/или предмет работы; методологию и методику выявления зависимостей между показателями; методику и модель прогнозирования результатов управления в целом и по отдельным параметрам. Основное внимание должно быть обращено на обоснование и доказательство полезности и эффективности предлагаемых автором теоретических и методических подходов для разработки, принятия и реализации перспективных форм, направлений, методов и технологий межсекторного социального партнерства. Объем раздела не должен превышать 10 страниц.

В разделе 2 (аналитическом) необходимо более конкретно и расширено охарактеризовать объект и предмет исследования, а также выявить основную проблему исследования и сформулировать ее.

В первом подразделе аналитической части проекта необходимо дать всестороннюю характеристику объекта и предмета исследования. В качестве методологии исследования объекта целесообразно использовать системный подход, позволяющий рассмотреть объект как систему, последовательно проанализировать ее нормативно-правовой, функциональный, профессионально-кадровый, коммуникативный, технологический, профессионально-культурный компоненты, выявить способы и проблемы их взаимосвязи, выделить факторы внешней и внутренней среды и определить характер и степень их влияния на функционирование объекта. Помимо системного анализа, полезными при работе над данным разделом могут оказаться метод сравнения, функционально-структурный, экономический, статистический и стоимостной анализ. Вне зависимости от выбранной

темы для проведения исследовательских работ при подготовке раздела рекомендуется осветить следующие вопросы:

место анализируемого объекта в системе более крупного масштаба;

цели и задачи, необходимость реализации которых обусловила создание и функционирование исследуемого объекта;

перечень и содержание функций, реализуемых данным объектом исследования, и их сравнительный содержательный анализ;

структура объекта, ее основные составляющие и их роль в достижении поставленных перед организацией целей;

основные факторы внешней и внутренней среды, влияющие на функционирование объекта, характер этого влияния;

анализ функционирования исследуемого объекта за ряд предыдущих лет по степени достижения цели его существования;

оценка достигнутого уровня и качества управления объектом;

выявление и систематизация успехов и неудач в управлении;

установление потерь и неиспользованных возможностей в результате недостатков в управлении, в том числе в количественной (натуральной и стоимостной) форме;

выявление причин и факторов, препятствующих повышению эффективности управления объектом, и их содержательная оценка.

В разделе используются фактические материалы, характеризующие объект исследования, его техническую, социальную, экономическую, организационную и иные стороны. При этом более подробная характеристика дается по тем аспектам деятельности объекта, которые непосредственно связаны с решением задач, поставленных в процессе проведения исследовательских работ.

При изложении фактического материала основное внимание сосредоточивается не столько на характеристике объекта (большинство фактических данных и общих иллюстраций может быть представлено в приложениях), сколько на выявлении и анализе положительных сторон и существенных недостатков (проблем) его функционирования. После комплексного анализа состояния объекта и предмета исследования необходимо выявить проблему (или проблемное поле), на решение которой будет ориентирована проектная часть работы. Задачами данного подраздела является выявление «узких мест» и недостатков объекта и предмета исследования, а также качественная и, по возможности, количественная формулировка проблемы, требующей разрешения. При этом целесообразно использовать различные приемы, в частности:

1) экспертные (оценочные) методы - основаны на использовании косвенной и неполной информации, опыта специалистов-экспертов, интуиции. Конкретными формами их проявления являются:

массовая оценка - выявление мнения отдельных групп населения по существу какой-либо проблемы в ходе социологических исследований (социологический опрос);

организация систематической работы экспертов – экспертные комиссии законодательных и исполнительных органов власти, научные советы организаций и учреждений и пр.;

организация работы экспертов на основе особой системы их деятельности: «мозговая атака», «Делфи», «Паттерн» и пр.;

2) эвристические методы, основанные на общей оценке окружающей среды и ее влияния на функционирование организации, выявлении потенциала организации и основных факторов, препятствующих ее эффективному функционированию, в условиях нехватки информации о состоянии объекта.

К основным эвристическим методам относятся: SWOT-анализ; PESTE-анализ; кластерный анализ; модель диагностики Надлера-Ташмена и др.;

3) методы социально-экономического анализа: сравнение, выборочное изучение работы ряда объектов, группировки, цепные подстановки, исчисление индексов, расчет коэффициентов регрессии и корреляции;

4) экономико-математические методы и модели;

5) методы прямых инженерно-экономических расчетов;

6) методы эмпирического исследования (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент).

Материалами для анализа могут быть нормативно-правовые акты (законы, уставы, положения), планы работы и отчеты организации, статистическая отчетность, итоги конференций, совещаний, заседаний, работа кружков качества, отечественные и зарубежные оценки отдельных вопросов исследуемой проблемы, результаты личного наблюдения и другие данные, собранные магистрантом из различных источников. Результатами работы над данным разделом является комплексная характеристика объекта и предмета, а также выявление и формулировка проблемы, требующей разрешения. При оформлении раздела рекомендуется использовать графические способы представления данных: схемы, диаграммы, графики и т.п. Объем второго раздела не должен превышать 10 страниц.

Раздел 3 (проектная часть) в соответствии с целевой направленностью исследовательской работы должен содержать следующие подразделы:

постановка задачи проектирования;

разработка альтернатив решения задачи и их сравнительную характеристику;

социально-экономическое обоснованное решение о выборе оптимальной альтернативы;

план реализации выбранного варианта управленческого решения проблемы.

Постановка задачи должна быть обоснована проблематикой, выявленной в заключительной части второго раздела отчета по учебной практике. Задача должна быть сформулирована не только качественно, но и, по возможности, количественно, с учетом всех необходимых действий, ресурсов, сроков достижения, ответственных исполнителей.

Наиболее распространенным способом формализации управленческой задачи является метод структуризации, который предполагает последовательное определение:

критериев, или необходимых условий, которым должно удовлетворять решение задачи;

комплекса подзадач по решению проблемы;

целевых значений достижения каждой подзадачи;

максимального объема ресурсов, отведенных на решение проблемы;

максимально возможных сроков решения проблемы.

Структурированную задачу полезно представить в виде графа либо «дерева целей». После качественной и количественной формализации задачи необходимо разработать альтернативы ее решения. Следует помнить, что альтернативами управленческого решения являются не все возможные варианты решения проблемы, а лишь те, которые удовлетворяют всем установленным ранее критериям и их целевым значениям.

Следующим этапом проектирования является выбор наилучшей альтернативы управленческого решения проблемы. Данный выбор необходимо обосновать с точки зрения экономической эффективности и/или социальной эффективности, для чего следует провести соответствующие расчеты. При выборе методики расчета эффективности и результативности следует руководствоваться тремя факторами:

1) место объекта проектирования в системе государственного и муниципального управления;

2) сфера проектирования;

3) объем и продолжительность необходимых для решения проблемы инвестиций во времени.

Если расчет экономической эффективности по какому-либо проектному решению не может быть выполнен, то определяется его социальная результативность. В результате оценки каждой из предложенных альтернатив выбирается та, ожидаемый экономический и/или социально-экономический эффект от которой окажется максимальным. При оценке альтернатив полезно также использовать метод аналитической иерархии.

После выбора оптимального варианта решения следует спроектировать механизм его реализации, указать источники и объем необходимых ресурсов, ответственных исполнителей, требуемые сроки, предусмотреть способы и формы контроля за реализацией альтернативы.

Объем третьего раздела должен составлять до 10 страниц текста.

Заключение. Заключительная часть отчета по производственной практике должна содержать окончательные выводы, характеризующие итоги работы магистранта в решении поставленных во введении задач. Заключение должно быть кратким (не более 5 страниц текста) и содержать:

выводы относительно степени теоретической изученности исследуемой проблемы;

оценку общего состояния объекта и предмета исследования;

перечень выявленных проблем;

перечень и краткую характеристику предлагаемых мероприятий по устранению проблем, а также итоги расчета эффективности и результативности предлагаемых мероприятий.

Если при разработке отчета по производственной практике магистрант по каким-либо причинам не принял прогрессивное решение, то в заключении следует указать причины, обусловившие выбор промежуточного варианта, и охарактеризовать перспективы дальнейшего развития работ в данной области.

Список использованных источников информации принято помещать после заключения. Каждый включенный в такой список источник должен иметь отражение в любом из разделов отчета.

8.2. Оформление отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Требования к оформлению страницы академического печатного текста, согласно существующему стандарту, следующие:

объем отчета должен быть не менее 30 страниц;

текст рукописи отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А4;

текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman;

при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14;

интервал шрифта должен быть обычный;

размер левого поля текста страницы - 30 мм, правового - 15 мм, верхнего и нижнего - 20 мм;

абзац должен начинаться с красной строки (отступ 1,25 см).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру.

Нумерация должна быть сквозной - от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с содержания (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы).

Каждый новый раздел начинается с новой страницы (исключение составляют подразделы). Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: содержанию, введению, заключению, списку использованных источников, приложениям.

Расстояние между названием разделами и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке.

Первой страницей отчета по производственной практике является титульный лист. За ним следует содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения.

Заголовки структурных элементов работы («Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников») следует располагать в середине строки без абзацного отступа, без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания.

Главы и параграфы работы должны иметь заголовки. Заголовки не должны слово в слово совпадать ни друг с другом, ни с темой. Заголовки должны быть содержательными, отражать идеи, раскрываемые в тексте. Их назначение – направлять внимание на конкретный материал.

Заголовки глав следует располагать в середине строки без абзацного отступа и без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), не подчеркивая.

Заголовки параграфов следует печатать в середине строки, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы следует начинать с нового листа. Между строчками заголовка следует делать один интервал, перед текстом – три интервала. Расстояние между заголовками главы и параграфа – два интервала.

Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (за исключением приложений). Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). После номера главы, параграфа, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Заголовки третьего уровня в работе не используются.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется последующим текстом.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Надпись «Таблица» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывается номер таблицы соответствующей главы, пробел, дефис, затем пробел и заголовок таблицы. Надпись помещается над таблицей по центру и печатается строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена ссылка.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. В случае, когда все табличные данные имеют одну единицу измерения, эту единицу приводят над таблицей справа, используя предлог «в» (например, в тыс. руб., в га, в $м^2$, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «х».

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

При переносе нельзя отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «Рисунок».

Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Рисунок должен располагаться в центре.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка соответствующей главы, пробел, дефис, затем пробел и наименование рисунка,

которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной) по центру листа. Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее должна быть оформлена ссылка в конце наименования рисунка.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуторных междустрочных интервала.

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ней текстом должно быть расстояние равное двум полуторным междустрочным интервалам.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы имеют сквозную нумерацию по всему тексту соответствующей главы. После номера формулы точка не ставится. Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не использованы ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

В конце работы располагается Список использованных источников, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

В список использованных источников включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы. На каждый источник, указанный в списке литературы, должна быть ссылка в тексте.

Источники должны располагаться в следующее порядке:

1) нормативные правовые акты;

2) монографическая литература и научные публикации;

3) ресурсы Интернета;

4) фондовые материалы;

5) иностранная литература (размещается в алфавитном порядке).

Список использованных источников имеет сквозную единую нумерацию. Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца. Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей последовательности:

1) конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);

2) законы (федеральные, субъектов РФ);

3) указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);

4) постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);

5) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

6) письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

Если в выпускной квалификационной работе используются подготовленные, но неопубликованные материалы, они вносятся в раздел «Фондовые материалы».

В списке использованной литературы специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов, а если автор не указан – по названию работы.

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка литературы. Количество источников должно быть не менее 25, год издания не позднее пяти лет.

Ссылки на источники (литературу) указываются в квадратных скобках.

8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

При выставлении оценки по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности оценивается:

своевременность подготовки и сдачи материалов по практике;

полнота и качество заполнения дневника по практике;

полнота и качество выполнения задания по практике (по отчету по практике);

уровень представления результатов проведенной работы.

Оценку по практике выставляет руководитель практики от кафедры. Отчет оценивается по четырехбалльной шкале.

Оценка «*отлично*» выставляется, если магистрант хорошо ориентируется в источниках данных, методах анализа, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, достиг высокого уровня освоения умений/навыков по приобретаемым компетенциям.

Оценка «*хорошо*» выставляется, если магистрант хорошо ориентируется в источниках данных, методах анализа, отвечает на основные вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, достиг достаточного уровня освоения умений/навыков по приобретаемым компетенциям.

Оценка «*удовлетворительно*» выставляется, если магистрант в целом ориентируется в источниках данных, методах анализа, но не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, достиг частичного уровня освоения умений/навыков по приобретаемым компетенциям.

Оценка «*неудовлетворительно*» выставляется, если магистрант не ориентируется в источниках данных, методах анализа, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, не освоил умения/навыков по приобретаемым компетенциям.

Магистранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

9.1. Учебная литература

Основная литература:

1. Габричидзе Б.Н., Эриашвили Н.Д., Белоновский В.Н. Система органов государственной власти России [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. - 479 с. Режим доступа: http://znanium.com.

2. Крупенков В.В., Мамедова Н.А., Мельников А.А. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 335 с. Режим доступа: http://znanium.com.

3. Угурчиев О.Б., Угурчиева Р.О. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 378 с. Режим доступа: http://znanium.com

Дополнительная литература:

1. Васильев В.И. Местное самоуправление [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 321 с. Режим доступа: http://znanium.com.

2. Уткин Э.А., Денисов А.Ф. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - 303 с. Режим доступа: http://znanium.com.

3. Шумянкова Н.В. Муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 640 с. Режим доступа: http://znanium.com.

Мухаев Р.Т. История государственного управления в России [Электронный ресурс]: учебник. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - 607 с. Режим доступа: http://znanium.com.

1. Рой О.М. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник. - СПб.: Питер, 2017. – 325 с. Режим доступа: http://znanium.com.

9.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1. Администрация Санкт-Петербурга. [Электронный ресурс]. – URL: http://www. http://gov.spb.ru/?page=7

2. Интернет-портал органов государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области. [Электронный ресурс]. – URL: http://www. http://ksob.spb.ru/pages/s/organivlasti/

3. Конституция РФ. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.constitution.ru.

4. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс]. – URL: http://gov.ru;

5. Северо-Западный федеральный округ. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.szfo.gov.ru.

9.3. Справочно-правовые и информационные системы

1. Госслужба. [Электронный ресурс]. – URL: http://gossluzhba.gov.ru.

2. Информационно-аналитический комплекс «Бюджетная система РФ». [Электронный ресурс]. – URL: http://www.budgetrf.ru.

3. Информационно-аналитические материалы Государственной Думы. [Электронный ресурс]. – http://iam.duma.gov.ru.

4. Официальный интернет-портал правовой информации РФ. [Электронный ресурс]. – URL: http://pravo.gov.ru.

5. Совершенствование государственного управления. Портал административной реформы. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.ar.gov.ru.

6. СПС Консультант плюс (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru.

7. СПС Гарант (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru.

9.4. Сайты институтов и организаций, занимающихся проблемами государственного управления и разработкой экономической политики

1. Аналитический центр при правительстве РФ. [Электронный ресурс]. – URL: http://ac.gov.ru.

2. Долгосрочный прогноз научно-технологического развития РФ до 2030 года. [Электронный ресурс]. – URL: http://prognoz2030.hse.ru.

3. Институт экономики переходного периода/ [Электронный ресурс]. – http://www.iet.ru.

4. Институт государственного и муниципального управления ГУ ВШЭ. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.ipamm.hse.ru.

5. Институт международных экономических и политических исследований. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.forecast.ru.

6. Институт статистических исследований и экономики знания ГУ ВШЭ. [Электронный ресурс]. – URL: http://issek.hse.ru.

7. Межведомственный аналитический центр. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.iacenter.ru

8. Международный научно-образовательный Форсайт-центр НИУ ВШЭ [Электронный ресурс]. – URL: http://foresight.hse.ru.

9. Независимый институт социальной политики. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.socpol.ru.

10. Сигма. Сайт группы ведущих российских экономистов. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.sigma-econ.ru/ru/about.

11. Центр стратегических разработок «Северо-Запад». [Электронный ресурс]. – URL: http://www.csr-nw.ru.

12. Центр электронного правительства. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.egovcenter.ru/ru/about.

13. Экономическая экспертная группа [Электронный ресурс]. – URL: http://www.eeg.ru.

14. Экспертная сеть «Госбук» [Электронный ресурс]. – URL:http://www.gosbook.ru.

9.5. Электронные библиотеки

1. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» [Электронный ресурс]. – URL: http://lib.ksrf.ru.

2. Библиотека Ихтика» (Ихтиотека) [Электронный ресурс]. – URL: http://ihtik.lib.ru.

3. Библиотека экономической и управленческой литературы [Электронный ресурс]. – URL: http://eup.ru/Catalog/All-All.asp.

4. Библиотека «Exsolver» (статьи и разделы книг по теории государственного управления). [Электронный ресурс]. – URL: http://exsolver.narod.ru/Artical/Govertheory/index.html.

5. Большая библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://www.e-ng.ru.

6. Все о праве: компас в мире юриспруденции [Электронный ресурс]. – URL: http://www.allpravo.ru/library.

7. Государственное и муниципальное управление зарубежных стран. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.gmu-countries.ru/index.html.

8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://window.edu.ru/window/library.

9. Киберленинка. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://cyberleninka.ru.

10. Миркин.Ру - финансовая электронная библиотек [Электронный ресурс]. – URL: http://www.mirkin.ru.

11. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://elibrary.ru.

12. Новое публичное управление. Персональный сайт А.В. Павроза. [Электронный ресурс]. – URL: http://pavroz.ru (большая подборка публикаций по теории государственного управления).

13. Образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». [Электронный ресурс]. – URL: http://ecsocman.hse.ru.

14. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://www.rsl.r.

15. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://www.nlr.ru.

16. Российская виртуальная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://www.rvb.ru

17. Русский гуманитарный интернет университет. Библиотека учебной и научной литературы. [Электронный ресурс]. – URL: http://sbiblio.com/biblio.

18. Социологическая библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://www.socioline.ru/node/446.

19. Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. – URL: http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp (доступ после регистрации).

20. Экономическая библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: http://www.elobook.com.

21. Электронная библиотека диссертаций РГБ [Электронный ресурс]. – URL: http://www.diss.rsl.ru.

22. Электронная библиотека учебников [Электронный ресурс]. – URL: http://studentam.net.

23. Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб» [Электронный ресурс]. – URL: http://www.juristlib.ru.

24. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс]. – URL: http://e.lanbook.com (доступ с компьютеров после регистрации).

25. SocPolitica.Ru. Информационно-аналитический портал. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.socpolitika.ru.

9.6. Статистические данные

1. Единый архив экономических и социологических данных ГУ ВШЭ. [Электронный ресурс]. – URL: http://sophist.hse.ru.

2. Федеральная служба государственной статистики. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.gks.ru.

9.7. Электронные издания

Журналы:

1. Ars-administrandi (Искусство управления). Пермский государственный национальный исследовательский университет. [Электронный ресурс]. – URL: http://ars-administrandi.com.

2. SPERO. Социальная политика: экспертиза, рекомендации, обзоры. Электронный ресурс]. – URL: http://spero.socpol.ru.

3. Аналитические вестники Совета Федерации. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.council.gov.ru/inf_sl/bulletin.

4. Вестник МГУ. Серия XXI. Управление (государство и общество). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.spa.msu.ru/page_162.html (доступно только оглавление).

5. Вопросы государственного и муниципального управления. [Электронный ресурс]. – URL: http://ecsocman.hse.ru/vgu.

6. Вопросы экономики. [Электронный ресурс]. – URL: http://vopreco.ru (доступно только оглавление и аннотации статей).

7. Государственное управление. Электронный вестник. [Электронный ресурс]. – URL: http://e-journal.spa.msu.ru.

8. Мир России. [Электронный ресурс]. – URL: http://ecsocman.hse.ru/mags/mirros.

9. Общественные науки и современность. [Электронный ресурс]. – URL: http://ecsocman.hse.ru/ons/ (полные тексты статей доступны спустя 2 года после публикации статьи).

10. Полития. [Электронный ресурс]. – URL: http://ecsocman.hse.ru/politeia/volumes.html.

11. Право. Журнал Высшей Школы Экономики. [Электронный ресурс]. – URL: http://ecsocman.hse.ru/mags/pravo.

12. Проблемы теории и практики управления. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.uptp.ru/ (оглавление и аннотации статей).

13. Регион. Экономика и социология. [Электронный ресурс]. – URL: http://ecsocman.hse.ru/region.

14. Российский журнал менеджмента [Электронный ресурс]. – URL: http://ecsocman.hse.ru/rjm.

15. Форсайт [Электронный ресурс]. – URL: http://ecsocman.hse.ru/foresight.

16. Экономика, государство, общество (ЭГО). УИУ РАНХиГС. [Электронный ресурс]. – URL: http://ego.uapa.ru/

17. Эксперт. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.expert.ru.

Газеты:

1. Ведомости [Электронный ресурс]. – URL: http://www.vedomosti.ru
2. Коммерсантъ [Электронный ресурс]. – URL: http://www.kommersant.ru/
3. Российская газета [Электронный ресурс]. – URL: http://www.rg.ru

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В качестве материально-технического обеспечения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используются интерактивные устройства: компьютер, проектор, интерактивная доска.

11. Иные сведения и материалы

Разнообразие объектов и процессов управления предопределяет особенности прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в

различных организациях либо в отделах (подразделениях) государственных и муниципальных структур. Объектами практического изучения являются Департаменты, Управления и Комитеты Администрации области и муниципальных образований, структуры федеральных учреждений.

Приложение 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург»

Факультет	Социально-экономический
Кафедра	Государственного, муниципального управления и права
Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа	Система государственного и муниципального управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Фамилия, имя, отчество

Курс обучения

Группа

Место прохождения практики

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

Руководитель производственной практики

(ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург – 20__ г.

Тема магистерской диссертации	
Цель прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Материалы, необходимые для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Перечень вопросов, подлежащих изучению	

Руководитель производственной практики _____

(ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы) *(подпись)*

Магистрант _____

(фамилия, инициалы) *(подпись)*

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург»

Факультет	Социально-экономический
Кафедра	Государственного, муниципального управления и права
Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа	Система государственного и муниципального управления

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики
Кафедра Государственного, муниципального управления и права

Выполнил магистрант группы _____

_____
(фамилия, инициалы)

Руководитель практики от кафедры

_____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург – 20__ г.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место практики

Магистрант _____ _____
(фамилия, инициалы) *(подпись)*

Руководитель производственной практики _____ _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы) *(подпись)*

Приложение 3

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург»

Факультет	Социально-экономический
Кафедра	Государственного, муниципального управления и права
Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа	Система государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Фамилия, имя, отчество

Курс обучения

Группа

Место прохождения практики

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

Руководитель производственной практики

(ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург – 20__ г.

Приложение 4

Договор
о практической подготовке обучающихся
АНОВО «НОИ СПб» и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей основной профессиональной образовательной программы

г. Санкт-Петербург 07.09.2021

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург» (АНОВО «НОИ СПб»), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от 28 июля 2017 года № 2618 (бланк серия 90Л01 №0009695), выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, срок действия бессрочно, и свидетельства о государственной аккредитации от 13 сентября 2017 года № 2674 (бланк серия 90А01 № 0002805), выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, срок действия до 11 августа 2022 года, именуемая в дальнейшем Институт, в лице Ректора Грызловой А.Ф., действующей на основании Устава, и _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий договор о практической подготовке обучающихся (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является организация практической подготовки обучающихся Института (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, численность обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами в Плане-графике проведения практической подготовки обучающихся, типовая форма которого является неотъемлемой частью Договора (приложение № 1 к Договору). План-график должен быть согласован Сторонами до начала практической подготовки и оформлен в качестве приложения к Договору, являющегося неотъемлемой его частью. В течение срока действия Договора Стороны вправе оформить к нему несколько Планов-графиков на разные образовательные программы (компоненты образовательной программы).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Плане-графике проведения практической подготовки (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами по типовой форме приложения № 2 к Договору. Перечень помещений должен быть согласован Сторонами до начала практической подготовки и оформлен в качестве приложения к Договору, являющегося неотъемлемой его частью.

1.4. Помещения Профильной организации, находящееся в них оборудование и технические средства обучения, необходимые для реализации компонентов образовательной программы при организации практической подготовки, используются обучающимися и Институтом на безвозмездной основе.

1.5. Практическая подготовка обучающихся в рамках настоящего договора организуется Сторонами на безвозмездной основе.

2. Права и обязанности Сторон

1.1. Институт обязан:

1.1.1. не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся Института, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

1.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Института, который:

1.1.1.1. обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

1.1.1.2. организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

1.1.1.3. оказывает методическую помощь обучающимся Института при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

1.1.1.4. несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

1.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в десятидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

1.1.4. установить в расписании занятий виды учебной деятельности, практик и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися Института в форме практической подготовки, включая место и время их проведения;

1.1.5. направить обучающихся Института в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

1.2. Профильная организация обязана:

1.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, если иное не предусмотрено пунктом 1.3 Договора предоставить обучающимся доступ к оборудованию и техническим средствам обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся Института;

1.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

1.2.3. при смене лица, назначенного согласно пункту 2.2.2 Договора, в десятидневный срок сообщить об этом в Институт;

1.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

1.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

1.2.6. ознакомить обучающихся Институт с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

1.2.7. провести инструктаж обучающихся Института по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

1.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

1.2.9. по окончании практики удостоверить правильность заполнения обучающимся дневников практики и выдать характеристику. Дневники практики и характеристики подписываются непосредственным руководителем практики, утверждаются руководителем организации;

1.2.10. обо всех случаях нарушения обучающимися Института правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности Профильной организации сообщить руководителю по практической подготовке от Института.

1.3. Институт имеет право:

1.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям Договора;

1.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.4. Профильная организация имеет право:

1.4.1. требовать от обучающихся Института соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в

Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

1.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Договор вступает в силу после его подписания и действует в течение 2,5 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Споры и/или разногласия, возникшие между Сторонами при исполнении условий Договора, решаются путём переговоров.

4.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров, споры подлежат рассмотрению в судебном порядке.

4.3. Изменение Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.4. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда или вследствие одностороннего отказа любой из Сторон от исполнения Договора. Сторона-инициатор одностороннего отказа от исполнения Договора обязана уведомить об этом другую Сторону не менее, чем за 2 (два) месяца до расторжения Договора.

4.5. Все сообщения, предупреждения, уведомления, заявления и иные юридически значимые сообщения (далее вместе – сообщение) Сторон в ходе исполнения Договора направляются Сторонами в письменной форме по электронной почте либо через операторов почтовой связи общего пользования (далее – почтой), заказным письмом с уведомлением о вручении, а претензия также с описью вложения, по адресам, указанным в разделе 5 Договора, либо передаются нарочным под подпись уполномоченному представителю принимающей Стороны.

4.6. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

4.7. К Договору прилагаются и являются неотъемлемой его частью следующие приложения:

Приложение № 1 – Типовая форма Плана-графика проведения практической подготовки обучающихся;

Приложение № 2 – Типовая форма Перечня помещений для реализации компонентов образовательной программы при проведения практической подготовки обучающихся.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Институт	Профильная организация
АНОВО "НОИ СПБ" ИНН: 7814693406 КПП: 781401001 ОГРН: 1177800002654 Юридический адрес: 197183, Санкт-Петербург г, Сестрорецкая ул, дом № 6, литера А Телефон: +7 (812) 4300750 Ректор _____ А.Ф. Грызлова	 ИНН: КПП: ОГРН: Юридический адрес: Телефон: _____

Приложение № 1
к договору о практической подготовке
от_____

План-график проведения практической подготовки обучающихся

Код. Направление подготовки	Вид и тип практики	Форма и курс обучения	ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки	
38.04.04 Государственное и муниципальное управление	Учебная практика Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Заочная 1-й курс	Иванов И.И.	13.12.2021 г.	26.12.2021 г.
38.04.04 Государственное и муниципальное управление	Производственная практика Научно-исследовательская работа	Заочная 1-й курс	Иванов И.И.	14.03.2022 г.	27.03.2022 г.
38.04.04 Государственное и муниципальное управление	Производственная практика Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Заочная 1-й курс	Иванов И.И.	04.07.2022 г.	17.07.2022 г
38.04.04 Государственное и муниципальное управление	Производственная практика Научно-исследовательская работа	Заочная 2-й курс	Иванов И.И.	12.09.2022 г.	25.09.2022 г.
38.04.04 Государственное и муниципальное управление	Производственная практика Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Заочная 2-й курс	Иванов И.И.	12.12.2022 г.	25.12.2022 г.
38.04.04 Государственное и муниципальное управление	Производственная практика Научно-исследовательская работа	Заочная 2-й курс	Иванов И.И.	13.03.2023 г.	26.03.2023 г.
38.04.04 Государственное и муниципальное управление	Производственная практика Научно-исследовательская работа	Заочная 3-й курс	Иванов И.И.	18.09.2023 г.	01.10.2023 г.
38.04.04 Государственное и муниципальное управление	Производственная практика Преддипломная практика	Заочная 3-й курс	Иванов И.И.	27.11.2023 г.	24.12.2023 г.

Общая численность обучающихся:_____.
Ответственный за прохождение практической подготовки от Института

Профильная организация:	**Институт:** **АНОВО «НОИ СПб»**
Должность _____ м.п.	Должность Ректор_____ А.Ф. Грызлова м.п.

Приложение № 2
к договору о практической подготовке
от____Выберите элемент.___

Перечень помещений
для реализации компонентов образовательной программы при проведения практической подготовки обучающихся

Адрес места практической подготовки	Номер помещения

Профильная организация:	**Институт:** **АНОВО «НОИ СПб»**
Должность _____ м.п.	Должность Ректор_____ А.Ф. Грызлова м.п.

Приложение 5

ОТЗЫВ
на магистранта социально-экономического факультета
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург»,
проходившего практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1. Ф.И.О. магистранта		
2. Организация-база практики		
3. В качестве кого проходил практику		
4. Даты прохождения практики:		
с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.		
5. Дни практики, пропущенные без уважительной причины		
6. Даты отработки пропусков		
7. Оценка магистранта-практиканта:		
(Оценка по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Указываются сведения об уровне теоретических знаний, отмечаются личностные качества, отношение к порученным заданиям)		
8. Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки магистранта:		
(Раздел заполняется по желанию руководителя практики от организации)		
Руководитель практики от организации		
(должность)	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*
«___» _____ 201__ г.		
(дата)		
МП		

13. Согласование и утверждение программы практики

Лист согласования программы дисциплины

Программа производственной практики «Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1000 (зарегистрирован в Минюсте России 28 августа 2020 г. № 59530), учебным планом по этому же направлению, утвержденному ученым советом от 24.03.2021 г., протокол № 3/21.

Автор программы - _____ д.в.н., профессор Мордашов С.В.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия, инициалы)

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права
(протокол № 5/21 от 24.05.2021 г.)

Зав. кафедрой _____ к.э.н. Боброва Д.Н.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия, инициалы)

Декан соц.-экон. факультета _____ к.х.н., доцент Пресс И.А.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Согласовано
Проректор по учебной работе _____ Тихон М.Э.
(подпись) (уч. степень, уч. звание, фамилия, инициалы)

14. Лист регистрации изменений

Изменение	Номера листов (страниц)		Номер документа-основания	Подпись	Дата
	Новых	Аннулированных			
Создание кафедры «Государственное, муниципальное управление и право»	-	-	Приказ № 15/1/15 – осн. от 01.09.2015 г.		
Переименование института в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург»	-	-	Приказ № 05/2/17 – осн. от 01.06.2017 г.		