

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

---

---

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра государственного управления и политологии

УТВЕРЖДЕНА  
на заседании кафедры  
государственного управления и  
политологии  
Протокол от «28» августа 2017 г.  
№ 1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
**Б2.П.1 ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

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

Антикризисное государственное и муниципальное управление

*(направленность(и) (профиль(и)/специализация(и))*

*Бакалавр*

*(квалификация)*

*очная, заочная*

*(форма(ы) обучения)*

*Год набора - 2018*

Волгоград, 2017 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

к.полит.н, доцент кафедры государственного управления и политологии Никотин А.Д.  
*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

ст. преподаватель кафедры корпоративного управления Смолина Е.Г.  
*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

**Заведующий кафедрой:**

государственного управления и политологии, канд. экон. наук, доцент Злочевский И.А.  
*(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)*

Адаптированная программа практики согласована с кабинетом психологии  
Заведующий кабинетом - Панкратова Е.В.  
«28» августа 2017г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1		
1	Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2		
2	Планируемые результаты практики (научно-исследовательской работы).....	4
3	Объем и место практики (научно-исследовательской работы)	
3	в структуре ОП ВО.....	8
4		
4	Содержание практики (научно-исследовательской работы).....	8
5	Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской	
5	работе)	
6	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике (научно-	
6	исследовательской работе).....	
	.....	10
7	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети	
7	«Интернет»	
	7.1. Основная литература.....	12
	7.2. Дополнительная литература.....	12
	7.3. Нормативные правовые документы .....	13
	7.4. Интернет-ресурсы.....	14
	7.5. Иные рекомендуемые источники .....	14
8	Материально-техническая база, информационные технологии, программное	
8	обеспечение и информационные справочные системы.....	14
9	Приложения.....	17

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

Программа практики разработана в соответствии с приказом ректора РАНХиГС от 2 октября 2017 г. № 02-626 «Об утверждении Порядка организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования». Практика обучающихся в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию образовательных стандартов и направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС с предприятиями, организациями и учреждениями.

**Вид практики** – производственная.

**Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Способ проведения практики:** стационарная или выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся вправе предложить рассмотреть возможность заключения договора об организации и прохождении практики с конкретной организацией.

**Формы проведения практики:** дискретная с выделением в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

По письменному заявлению обучающегося практика для инвалидов и лиц с ОВЗ реализуется с учетом индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с рекомендациями реализации индивидуальной программы реабилитации.

Руководителями Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» от Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры государственного управления и политологии факультета государственного и муниципального управления. Руководство Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями кафедры государственного управления и политологии совместно с руководителями организаций, принимаемых студентов на практику.

Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» проходит либо в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо в организации, предоставляемой бакалавру от Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» может проводиться в структурных подразделениях Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. В период Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» организуются экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по направлению подготовки обучения студентов.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- а) выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- г) своевременно выполнять указания руководителей практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС и профильной организации;

д) своевременно представить руководителю практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС отчет о прохождении практики (далее - отчет по практике) с отзывом руководителя практики от профильной организации.

Обучающиеся в период прохождения практики имеют право:

а) обращаться к руководителям практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС и профильной организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики;

б) вносить предложения по совершенствованию организации практики;

в) пользоваться библиотекой, кабинетами и находящейся в них научно-технической, учебной и учебно-методической литературой.

## 2. Планируемые результаты практики (исследовательской /научно-исследовательской работы)

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

**Таблица 1.**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-5	Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	ОПК-5.3	Закрепление на практике умений и формирование опыта профессиональной деятельности по исполнению служебных обязанностей в области бюджетной и финансовой отчетности
ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18.1.2	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта профессиональной деятельности в области проектной деятельности на практике
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов	ПК-19.2.1.3	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта профессиональной деятельности по взаимодействию с коллегами с учетом особенностей формирования малых и

	формирования команды		больших социальных групп
ПК-20	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	ПК-20.2.1.2	Закрепление на практике умений и формирование опыта по интерпретации и применению нормативно-правовой базы, регулирующей вопросы организации и функционирования местного самоуправления в России
ПК-21	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПК-21.1.2.2	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта по осуществлению административных процессов и применению управленческого решения в системе администрирования
ПК-22	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-22.2.2.2	Закрепление на практике умений и формирование опыта планирования деятельности организаций и подразделений с учетом эффективности используемых ресурсов
ПК-23	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК-23.2.1.2	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта по планированию и организации деятельности государственных и местных органов власти, некоммерческих организаций и других получателей бюджетных средств, субсидий
ПК-24	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК-24.1.2	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта применения технологий и приемов, в том числе инновационных, направленных на оказание эффективных и качественных государственных и муниципальных услуг
ПК-25	Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-25.2.1	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта организации контроля за исполнением и применения методов оценки качества управленческих решений при осуществлении административных процессов

ПК-26	Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК-26.1.2.3	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта сбора и обработки информации с использованием актуальных программных средств в деятельности государственных и муниципальных органов власти
ПК-27	Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27.1.3	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта разработки и реализации государственных и муниципальных проектов по развитию социально-экономической сферы

2.2 В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

<b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практик</b>
<p>Задачи профессиональной деятельности (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка требований и спецификаций проектов организационных структур объектов профессиональной деятельности;</li> <li>- содействие разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций в соответствующей сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- разработка и реализация планов мероприятий, с учетом распределения и делегирования полномочий, определяющих меру личной ответственности за осуществляемые мероприятия</li> </ul>	<p><b>ОПК-5.3</b></p> <p>Закрепление на практике умений и формирование опыта профессиональной деятельности по исполнению служебных обязанностей в области бюджетной и финансовой отчетности</p>	<p>На уровне умений:</p> <p>Умение осуществлять принятие решений в условиях ограниченных ресурсов, в том числе финансовых, влияющих на результаты деятельности организации</p>
		<p>На уровне навыков:</p> <p>Составление бюджетной и финансовой отчетности, навыки применения методов управления финансовыми результатами деятельности организации</p>
		<p>На уровне опыта практической деятельности:</p> <p>опыт составления бюджетной и финансовой отчетности в деятельности органов государственного и муниципального управления, бюджетных, казенных и автономных организаций</p>
<p>Трудовые функции, связанные с организацией действий в области работы государственных органов исполнительной власти и органов системы местного самоуправления (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и</p>	<p><b>ПК-18.1.2</b></p> <p>Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта профессиональной деятельности в области проектной деятельности на практике</p>	<p>На уровне умений:</p> <p>Умение осуществлять проектную деятельность в сфере государственного и муниципального управления</p>
		<p>На уровне навыков:</p> <p>Навыки эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей при осуществлении проектной деятельности в органах государственной и муниципальной власти</p>

<p>политологии №1 от 30.08.2016 г.)</p>		<p>На уровне опыта практической деятельности: Опыт разработки плана внедрения организационных действий, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей в органах государственной и муниципальной власти</p>
<p>Трудовые функции, связанные с организацией эффективной работы в группе (трудовом коллективе) и регуляцией рабочих процессов в области командообразования (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)</p>	<p><b>ПК-19.2.1.3</b> Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта профессиональной деятельности по взаимодействию с коллегами с учетом особенностей формирования малых и больших социальных групп</p>	<p>На уровне умений: Умение адаптироваться и осуществлять трудовые функции в сложившейся команде в органах государственной и муниципальной власти</p> <p>На уровне навыков: Навыки реализации своего профессионального потенциала в групповой работе в структурных подразделениях государственной и муниципальной власти.</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: Опыт работы в команде для осуществления профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.</p>
<p>Трудовые функции, связанные с организацией эффективной работы в рамках правовой системы России и регулированием деятельности государственных и муниципальных органов на основе российского (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)</p>	<p><b>ПК-20.2.1.2</b> Закрепление на практике умений и формирование опыта по интерпретации и применению нормативно-правовой базы, регулирующей вопросы организации и функционирования местного самоуправления в России</p>	<p>На уровне умений: Умение грамотно и в полной мере применять нормы права в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p>На уровне навыков: Навыки свободного ориентирования в российской правовой системе и условиях его применения и интерпретации</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: Опыт использования нормативно-правовой базы при осуществлении профессиональной деятельности по базовым трудовым функциям в сфере государственного и муниципального управления.</p>
<p>Трудовые функции, связанные с организацией эффективной работы вследствие принятия качественных управленческих решений и регулированием административных процессов с точки зрения достижения намеченных целей (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)</p>	<p><b>ПК-21.1.2.2</b> Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта по осуществлению административных процессов и применению управленческого решения в системе администрирования</p>	<p>На уровне умений: Умение выявлять систему документационного обеспечения управленческого решения в органе государственного и муниципального администрирования.</p> <p>На уровне навыков: Навыки определять параметры и этапы разработки управленческого решения в системе государственного и муниципального администрирования</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: Опыт применения корректирующих действий в области администрирования.</p>

<p>Трудовые функции, связанные с организацией работы в рамках деятельности государственных и муниципальных органов на основе принципов эффективности (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)</p>	<p><b>ПК-22.2.2.2</b> Закрепление на практике умений и формирование опыта планирования деятельности организаций и подразделений с учетом эффективности используемых ресурсов</p>	<p>На уровне умений: Умение принимать решения по планированию использования ресурсов организации с учетом затратности и эффективности ожидаемых результатов</p> <p>На уровне навыков: Навыки применения подходов к оценке планируемых результатов и затрачиваемых ресурсов и принятию управленческих решений по итогам оценки</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: Опыт проведения оценки планируемых результатов и затрачиваемых ресурсов при обеспечении текущей и стратегической деятельности организации</p>
<p>Трудовые функции, связанные с организацией эффективной работы в рамках деятельности государственных и муниципальных органов на основе навыков планирования (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)</p>	<p><b>ПК-23.2.1.2</b> Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта по планированию и организации деятельности государственных и местных органов власти, некоммерческих организаций и других получателей бюджетных средств, субсидий</p>	<p>На уровне умений: Умение формулировать и корректировать стратегические и тактические цели и задачи развития территорий и субъектов управления</p> <p>На уровне навыков: Навыки применения методов и способов стратегического планирования в соответствии с действующим законодательством</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: Опыт разработки и контроля за реализацией стратегий и других документов стратегического планирования в государственных и местных органах власти</p>
<p>Трудовые функции, связанные с организацией эффективной работы в рамках распорядительной деятельности государственных и муниципальных органов на основе знания особенностей осуществления устной и письменной коммуникации в условиях рыночной экономики (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.):</p>	<p><b>ПК-24.1.2</b> Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта применения технологий и приемов, в том числе инновационных, направленных на оказание эффективных и качественных государственных и муниципальных услуг</p>	<p>На уровне умений: Умение рассматривать и оценивать технологии оказания государственных и муниципальных услуг с учетом действующего законодательства и тенденций в инновациях</p> <p>На уровне навыков: Навыками аналитической деятельности по оценке уровня затрат и качества оказываемых государственных и муниципальных услуг, применения действующих методов оценки</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: Опыт подготовки паспортов государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам</p>
<p>Трудовые функции, связанные с качественным исполнением служебных обязанностей на разных уровнях управления (по результатам форсайт-сессии,</p>	<p><b>ПК-25.2.1</b> Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта</p>	<p>На уровне умений: Умение применять методы организации контроля за реализацией управленческих решений и оценки уровня их исполнения по принятым критериям качества</p>

<p>утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)</p>	<p>организации контроля за исполнением и применения методов оценки качества управленческих решений при осуществлении административных процессов</p>	<p>На уровне навыков: Навыки реализации функции контроля в действующей системе стратегического управления в государственных и муниципальных органах власти</p> <p>На уровне опыта практической деятельности Опыт реализации контрольных и оценочных мероприятий в деятельности государственных и муниципальных органах власти, бюджетных организаций</p>
<p>Трудовые функции, связанные с организацией действий в области информатизации и регулирования деятельности по сбору и обработке управленческой информации (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.):</p>	<p><b>ПК-26.1.2.3</b> Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта сбора и обработки информации с использованием актуальных программных средств в деятельности государственных и муниципальных органов власти</p>	<p>На уровне умений: Умения использовать методы сбора и обработки данных (в том числе автоматизированные) в государственной и муниципальной службе, при реализации государственных и муниципальных услуг</p> <p>На уровне навыков: Навыки грамотного, научного сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов государственной и муниципальной власти</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: Опыт применения умений и навыков сбора и обработки информации в деятельности государственных и муниципальных органов власти</p>
<p>Трудовые функции, связанные с организацией проектных действий в рамках государственного и муниципального управления (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)</p>	<p><b>ПК-27.1.3</b> Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта разработки и реализации государственных и муниципальных проектов по развитию социально-экономической сферы</p>	<p>На уровне умений: Умение разрабатывать меры региональной и местной политики в различных социально-экономических сферах, отвечающую потребностям и интересам населения</p> <p>На уровне навыков: Навыки стратегического планирования в форме проектов и программ социально-экономического развития территории</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: Опыт разработки проектов в рамках государственных и муниципальных программ в деятельности государственных и муниципальных органов власти</p>

2.3. Студенты также должны овладеть навыками:

- толерантного поведения в некоторых ситуациях общения;
- эффективного обучения в области личностного саморазвития и в сфере управления;
- аналитической деятельности информации и применения системного подхода для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции.

### **3. Объем и место практики (исследовательской / научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы**

Сроки проведения Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

На проведение Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» по СУОС направления подготовки бакалавра 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» отводится – 4 зачетные единицы (144 академических часа). Продолжительность практики – 2 недели в шестом семестре.

### **4. Содержание практики**

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является изучение функций управления в органах государственного и муниципального управления как продукта процесса разделения и специализации труда, а также задач управления как совокупности организационно взаимосвязанных операций переработки информации, осуществляемых персоналом, результатом выполнения которых является принятие управленческого решения. Реализация данной цели предопределяет решение следующих задач:

1. Проанализировать внутреннюю документацию органе государственного и муниципального управления для выявления функциональных связей между ее подразделениями: описать организационную структуру с точки зрения 1) функционального разделения труда (деление на основные и вспомогательные подразделения по объему выполняемых задач, ответственности и полномочий); 2) профессионально-квалификационное разделение труда (разделение по сложности труда и уровню знаний: руководители, специалисты, рабочие и т.п.); 3) дать характеристику достоинств и недостатков соответствующего для организации типа организационной структуры (линейно-функциональная, матричная, дивизиональная и т.п.).

2. Дать характеристику процессу планирования в органе государственного и муниципального управления: проанализировать деятельность организации и ее внутреннюю документацию для того, чтобы дать характеристику трем видам планирования 1) стратегическое (рассмотреть миссию, цели, стратегию организации при их наличии, то есть определить долгосрочные цели организации, 2) оперативное (рассмотреть календарно-плановые документы, регулирующие текущую деятельность).

3. Описать систему мотивации в органе государственного и муниципального управления: 1) описать систему оплаты труда (речь идет о наличии оклада, стимулирующих и др. выплатах); 2) проанализировать административные, экономические и социально-психологические методы мотивации в организации – какого их наличие, в каком конкретном виде они реализуются (например, экономические – премии, социально-психологические – грамота, похвала и т.п.), их результативность в деятельности организации (возможно, с учетом мнения самих сотрудников организации, которое можно выявить путем проведения небольшого опроса или интервью).

4. Изучить и описать функцию контроля в органе государственного и муниципального управления: 1) описать виды существующего контроля и указать, кто их осуществляет (должность, ФИО, ответственность и т.п.); 2) проанализировать степень эффективности контроля, указав его достоинства и недостатки.

5. Дать характеристику процессам коммуникации в органе государственного и муниципального управления: 1) выделить и описать, как осуществляются вертикальные, горизонтальные, диагональные коммуникации; 2) выделить и описать, как осуществляются формальные и неформальные коммуникации.

6. Изучить информационную систему управления организации (базы данных, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

7.Выполнить поручения руководителя практики от органа государственного и муниципального управления.

8.Выполнить индивидуальное задание руководителя по практике.

9.Подготовить и оформить отчет по практике в соответствии с требованиями.

Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» реализуется в несколько этапов (Таблица 3), которые являются видами работ, выполняемыми в соответствии со сроками, установленными Планом-графиком (Приложение 1, документ составляется руководителем практики).

Таблица 3.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	<i>Предварительный этап:</i>	Знакомство с организацией, её организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности: 1. Изучить нормативный регламент функционирования организации, ее организационной структуры и функциональных связей между ее подразделениями. 2. Ознакомиться с организационной структурой организации.
2	<i>Основной этап:</i>	1. Изучить методы планирования в организации. 2. Изучить существующую систему автоматизации управленческих процессов в организации и используемые для этих целей информационные технологии. 3.Изучить систему мотивации и контроля в данной организации. 4. Изучить особенности информационно-коммуникационного обеспечения процесса управления. 5. Выполнять поручения руководителя практики от организации, заключающиеся, как правило, в заданиях связанных с выполнением функциональных обязанностей, обработки информации с использованием вычислительной техники, подготовкой различных документов, работе с офисной техникой, переговорами. 6.Выполнять поручения руководителя практики от организации.
3	<i>Заключительный этап</i>	Выполнение индивидуального задания по практике. Подготовка и оформление отчета по практике в соответствии с требованиями

### **5.Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе).**

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией обучающихся. Защита отчета по практике оценивается в форме, установленной образовательной программой. Оценка за практику выставляется в ведомость, положительная оценка заносится в зачетную книжку обучающегося, и заверяется подписью руководителя практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

К защите отчета по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

отчет по практике, оформленный в установленном порядке;

отзыв-характеристику руководителя практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС;

отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;

индивидуальное задание руководителя практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС.

Сроки предоставления указанных документов определяются структурным подразделением с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся (как правило, путем размещения в электронной

информационно-образовательной среде Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС и (или) на информационном стенде).

После защиты отчета по практике указанные выше документы вносятся в личное дело обучающегося или хранятся в структурном подразделении в установленном порядке.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных

причин (в том числе, в случае непредставления указанных выше документов) признаются академической задолженностью.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику, в свободное от обучения время, а также, в дальнейшем, защиту отчета по практике.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки без уважительной причины, подлежат отчислению из Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС за совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или нарушение локального нормативного акта по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС).

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от профильной организации, индивидуального задания руководителя выпускной квалификационной работы, для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) 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 TimesNewRoman.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

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

#### **6.1.1. В ходе реализации производственной практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы (периоды) практики (НИР)</b>	<b>Формы и методы текущего контроля со стороны руководителя практики</b>
<b>1</b>	<b>Предварительный этап</b>	Устный опрос
<b>2</b>	<b>Основной этап</b>	Проверка в письменной и устной форме выполнения пунктов индивидуального задания руководителя практики от организации
<b>3</b>	<b>Заключительный</b>	Составление и оценка характеристики студента

	<b>этап</b>	Ознакомление с материалами Отчета по практике.
--	-------------	--

### **6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):**

Студенты допускаются к защите отчета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных индивидуальным заданием и рабочим планом-графиком проведения практики, и своевременном предоставлении следующих документов:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристика руководителя практики от Филиала (Приложение №3);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение №3);
- индивидуальное задание руководителя практики от Филиала (Приложение №2).

Защита отчета по практике проходит в виде публичного выступления с иллюстрацией материала (презентации) в электронном виде. Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

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

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

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

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Критериями оценки являются:

- знание теоретических основ своей практической деятельности;
- умение применять знания на практике;
- владение навыками анализа и систематизации в рамках своей практической деятельности. Примеры контрольных вопросов:

1. Охарактеризуйте подразделение, в котором проходила практика (назначение подразделения, структура, перечень решаемых задач, используемое программное и техническое обеспечение).

2. Приведите перечень научной литературы, документации, изученной в период практики. Какие выводы сделаны в результате анализа изученной литературы?

3. Каким образом производился поиск информации необходимой для выполнения задания практики?

#### **Шкала оценивания.**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «не зачтено». В соответствии с Положением о структуре и содержании балльно-рейтинговой системы оценки знаний, обучающихся в Волгоградском институте управления – филиале ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Утверждено Ученым советом ВИУ РАНХиГС от 20.01.2017 г., Протокол №2):

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

- 60-100% - «зачтено»;
- менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

Таблица 4.

100% - 90%	Учащийся демонстрирует полное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области сбора, обработки информации, участия в планировании и реализации проектов, оценке качества управленческих решений в области государственного и муниципального управления в ходе групповой работы.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области сбора, обработки информации, участия в планировании и реализации проектов, оценке качества управленческих решений в области государственного и муниципального управления в ходе групповой работы.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации в области сбора, обработки информации, участия в планировании и реализации проектов, оценке качества управленческих решений в области государственного и муниципального управления в ходе групповой работы.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации в области сбора, обработки информации, участия в планировании и реализации проектов, оценке качества управленческих решений в области государственного и муниципального управления в ходе групповой работы.

#### 6.4. Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о структуре и содержании балльно-рейтинговой системы оценки знаний, обучающихся в Волгоградском институте управления – филиале ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Утверждено Ученым советом ВИУ РАНХиГС от 20.01.2017 г., Протокол №2).

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

#### 7.1. Основная литература

1. Асадов А.Н., Македошин А.А., Мурашов С.Б. Государственное и муниципальное управление: учебник. – СПб.: Северо-Западный ин-т повышения квалификации ФНС России, 2015.
2. Веснин В.Р. Основы управления для бакалавров: учебное пособие. – М.: Проспект, 2015.

#### 7.2. Дополнительная литература

1. Виханский О.С. Менеджмент: учебник для студентов высших учебных заведений. – М.: Магистр, ИНФРА-М, 2014.
2. Огарков А.А. Теория управления организацией. – Волгоград: Изд-во ВАГС, 2005.
3. Ленская И.Ю., Субочев Н.С. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: монография; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО

- «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2013.
4. Меньшова В.Н. Организация государственной и муниципальной службы: учебное пособие. – Новосибирск: Российская акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Российской Федерации, 2015.
  5. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник. – М.: Юрайт, 2014.
  6. Гайнанов Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
  7. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
  8. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник. – М.: Инфра-М, 2014.
  9. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование. – М.: Инфра-М, 2015.
  10. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.
  11. Субочев Н.С. Государственная служба и кадровая политика. Учебное пособие. – Волгоград, 2011.
  12. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации. – М.: Экономика, 2003.
  13. Иванцевич Дж., Лобанов А. Человеческие ресурсы управления. – М., 2003.
  14. Антонов В.Г. Теория организации и организационное поведение: учебник / [Антонов В. Г. и др.]; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. – М.: Юрайт, 2014.
  15. Балашов А.П. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Вузовский учеб.: ИНФРА-М, 2014.
  16. Баранова И.П. Организационное поведение. М.: Маркет ДС, 2010.
  17. Баринов В.А. Организационное проектирование. М.: Инфра-М, 2010.
  18. Граждан В. Д. Социология управления. – М.: Юрайт, 2012.
  19. Дафт Р.Л. Менеджмент. – М.: Проспект, 2010.
  20. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
  21. Зуб А. Т. Управленческие решения. Теория и практика. М.: Инфра-М, 2010.
  22. Ильин Г.Л. Социология и психология управления. – М.: Академия, 2010.
  23. Кабашов С.Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015.
  24. Кузьмина Т.И. Управленческие решения. – М.: МГОУ, 2011.
  25. Лафта Дж.К. Теория организации: Учебное пособие. – М., 2003.
  26. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник. – М.: Юрайт, 2014.
  27. Организация работы с документами: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – М., 2002.
  28. Основы государственного и муниципального управления: материалы медиа-лекций: учебно-методическое пособие для бакалавров направления подготовки 081100.62 "Государственное и муниципальное управление" / [сост.: В. П. Бабинцев, Е. В. Самохвалова, Ж. А. Шаповал]. - Белгород: Белгород, 2014.
  29. Основы теории управления: Учебное пособие / Под ред. В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого. – М., 2011.
  30. Охорзин В.А. Теория управления: учебник для студентов вузов. - СПб: Лань, 2014.
  31. Панов А.В. Разработка управленческих решений: информационные технологии. - М., 2012.

32. Пикулькин А.В. Система государственного управления: Учеб. для вузов / Александр Васильевич Пикулькин. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.
33. Теория управления: Учебник / Под общ. ред. А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухина. – М., 2004.
34. Угурчиев О.Б., Бероева З.М. Теория менеджмента: учебное пособие. – М., 2015.
35. Фирсова И.А., Данилова О.В., Карпова С.В. Управленческие решения. – М.: Юрайт, 2012.
36. Фомина В.П. Теория управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведения, обучающихся по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление". – М.: ИИУ МГОУ, 2014.

### **7.3. Нормативные правовые документы.**

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
2. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. – 473 с. – (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).
3. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – М.: Проспект, 1999
4. ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ
5. ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 г. N 58-ФЗ
6. ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 г.

### **7.4. Интернет-ресурсы.**

1. [www.ucd.ie/~ipsa](http://www.ucd.ie/~ipsa) - International Political Science Association (IPSA)
2. [www.management.com.ua](http://www.management.com.ua) - Интернет портал для управленцев.
3. [www.megabook.ru/business](http://www.megabook.ru/business) - экономический словарь.
4. [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru) - служба тематических толковых словарей.
5. [www.bpm-online.ru](http://www.bpm-online.ru) - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
6. [ek-lit.agava.ru/books.htm](http://ek-lit.agava.ru/books.htm) - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
7. [eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm](http://eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm) - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
8. [econom.nsc.ru/jep](http://econom.nsc.ru/jep) - Виртуальная экономическая библиотека.
9. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Гарант.
10. [www.vopresco.ru](http://www.vopresco.ru) - Журнал «Вопросы экономики».
11. [www.expert.ru](http://www.expert.ru)- Журнал «Эксперт».
12. [www.akdi.ru](http://www.akdi.ru)- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
13. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Консультант-Плюс.
14. [dic.academic.ru/searchall.php](http://dic.academic.ru/searchall.php) - Словари и энциклопедии.
15. [glossary.ru](http://glossary.ru) - Служба тематических толковых словарей.
16. [www.zipsites.ru](http://www.zipsites.ru) - Библиотека экономической и управленческой литературы.
17. [www.sf-online.ru](http://www.sf-online.ru) – Деловой журнал «Секрет фирмы».

## **7.5. Иные источники – отсутствуют.**

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

Для успешного прохождения практики учебной студент должен быть обеспечен рабочим место в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером.

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающийся инвалид до начала проведения практики подает заявление в деканат факультета ГМУ письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении практики с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Академии).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость соблюдения каких-либо специальных условий проведения практики (продолжительность, сопровождение, ограничения, приоритеты и проч.).

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении практики:

- присутствие на практике сопровождающего, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами трудового коллектива);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов помещение должно располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты Академии по вопросам проведения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

Приложение №1

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ**

---

*подпись*

---

*И.О. Фамилия руководителя практики от*

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения \_\_\_\_\_ практики  
 обучающегося \_\_\_\_\_ курса

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
 (код и наименование)

Учебная группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

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

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
 (указывается полное наименование структурного подразделения Института, а также фактический адрес)

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

Приложение №2

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

**ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
 (полный код и наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику  
(вид и тип практики)

Для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О обучающегося)

Обучающегося \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_

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

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия руководителя практики от профильной  
организации*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия руководителя практики от  
кафедры*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_

(подпись обучающегося)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3

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

**ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(полный код и наименование)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на \_\_\_\_\_ практику  
(вид и тип практики)

Для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О обучающегося)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения Института, а также их фактический адрес)

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

Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: \_\_\_\_\_

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

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия руководителя практики от  
кафедры

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение №4

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

**ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
о результатах прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_ факультета  
*(Ф.И.О)*

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

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации с указанием структурного подразделения)*

в качестве \_\_\_\_\_ .

На время прохождения \_\_\_\_\_ практики  
*(вид и тип)*

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, И.О. обучающегося)*

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

За время прохождения практики обучающийся проявил: \_\_\_\_\_

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

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

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

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

Руководитель практики

От кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №5

## ОТЗЫВ

### о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О)*

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

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

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

В период прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

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

В период прохождения практики обучающийся проявил: \_\_\_\_\_

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

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя практики  
от профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия.)

М.П.

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

Приложение №6

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

**ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**  
СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ *подпись*  
\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия руководителя практики от профильной  
организации*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *подпись*  
\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия руководителя практики от  
кафедры*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения \_\_\_\_\_ практики  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(код и наименование)  
Учебная группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

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

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

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

Приложение №7

**В организацию из базы практик ВИУ РАНХиГС**

Декану \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от обучающегося \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ формы обучения

группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать место постоянного проживания)

\_\_\_\_\_  
конт.тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения \_\_\_\_\_  
(указать вид и тип практики)

В \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование организации)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес места прохождения практики)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись студента)

**Согласовано: (для преддипломной практики)**

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №8

**В организацию подобранную самостоятельно**

Декану \_\_\_\_\_

от обучающегося \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ формы обучения

группы № \_\_\_\_\_

(фамилия) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать место постоянного проживания)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
конт.тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения \_\_\_\_\_  
(указать вид и тип практики)

В \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование организации)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес места прохождения практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. , должность руководителя практики от профильной организации и контактный телефон )

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись студента)

### Согласовано:

Руководитель практики от кафедры  
**(для преддипломной практики)**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Центр развития карьеры

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №9

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РФ»**

**ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(полный код и наименование)

## ОТЧЕТ

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(вид и тип практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курс обучения

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Руководители практики:

От кафедры

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)

От профильной организации  
(при наличии)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Отчет подготовлен

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

г. Волгоград, 20 \_\_\_\_ г.

## Оглавление

Раздел 1. Организационно-правовая характеристика организации

1.1. Характеристика деятельности организации

1.2. Нормативно-правовая база, регламентирующая функции и структуру организации

1.3. Организационная структура организации.

Раздел 2. Характеристика управленческих процессов

2.1. Характеристика процессов и методов планирования в организации.

2.2. Характеристика системы мотивации в организации.

2.3. Характеристика системы контроля в организации.

2.4. Характеристика коммуникационных процессов в организации

2.5. Характеристика информационной систему управления

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения

Индивидуальное задание<sup>1</sup>

Отзыв руководителя практики от организации<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> не брошюруется и не нумеруется

<sup>2</sup> не брошюруется и не нумеруется