

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 корпоративного управления

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры корпоративного
управления
Протокол от «28» августа 2018 г. № 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся
инвалидов

Б2.П.2 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки (специальности)

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(код и наименование направления подготовки)

Региональное управление

направленность (профиль/специализация)

Бакалавр

квалификация

очная, заочная

форма(ы) обучения

2019

год набора

г. Волгоград, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

ст. преподаватель
кафедры корпоративного управления

Смолина Е.Г

ст. преподаватель
кафедры корпоративного управления

Ширяева В.А.

канд. экон. наук,
доцент кафедры корпоративного управления

Огарков А.А.

Составленная программа согласована с кабинетом психологии (Протокол от «27» августа 2018 г. № 1)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Цель и задачи практики (научно-исследовательской работы).....	4
2. Планируемые результаты обучения по практике (научно-исследовательской работе).....	5
3. Объем и место практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОП ВО.....	11
4. Содержание практики (научно-исследовательской работы).....	12
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской работе).....	13
6. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике (научно-исследовательской работе).....	13
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики (научно-исследовательской работы).....	15
7.1. Основная литература.....	15
7.2. Дополнительная литература.....	15
7.3. Нормативные правовые документы.....	16
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.....	17
8. Материально-техническое и программное обеспечение практики (научно-исследовательской работы).....	17
Приложения.....	20

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Согласно основной образовательной программе бакалавриата подраздел Б2.П.2 «Научно-исследовательская работа» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку и научно-исследовательскую деятельность обучающихся. Руководство производственной практикой (научно-исследовательской работой) от Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС осуществляют преподаватели кафедры корпоративного управления. Научно-исследовательская работа должна обеспечить знакомство студентов с принципами, методами и технологиями научного анализа, исследовательского процесса.

Вид практики – производственная.

Тип практики: научно-исследовательская работа.

Способ проведения практики: стационарная или выездная. Местом проведения практики является организация или учреждение из списка баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. Распределение студентов по базам практики осуществляется согласно их заявлениям. Учащийся имеет право написать заявление на прохождение практики в организации или учреждении, которое не входит в список баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. В таком случае, сфера деятельности предлагаемой для прохождения организации или учреждения, должна соответствовать направлению подготовки обучающегося. С организацией или учреждением, предложенными учащимися самостоятельно, Волгоградский институт управления заключает договор о направлении обучающихся на практику.

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.2 «Научно-исследовательская работа» от Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры корпоративного управления факультета государственного и муниципального управления. Руководство Б2.П.2 «Научно-исследовательская работа» студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями кафедры корпоративного управления совместно с руководителями практики из числа работников профильной организации.

Б2.П.2 «Научно-исследовательская работа» 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.2 «Научно-исследовательская работа» может проводиться в структурных подразделениях Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. В период Б2.П.2 «Научно-исследовательская работа» организуются экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по направлению подготовки обучения студентов.

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

2.1. Б2.П.2 «Научно-исследовательская работа» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа	Наименование этапа освоения компетенции
-----------------	--------------------------	-----------	---

		освоения компетенции	
ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18.2.1	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19.2.2	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы
ПК-20	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	ПК-20.2.2.3	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы
ПК-21	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;	ПК-21.2.2	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы
ПК-22	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-22.7.2	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы
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-23.2.2.2	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы
ПК-24	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;	ПК-24.1.2.3	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы
ПК-25	Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества	ПК-25.2.2.3	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы

	управленческих решений и осуществление административных процессов		
ПК-26	Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК-26.2.1.4	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы
ПК-27	Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27.2.1.3	Овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы

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

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка информации для разработки проектов организационных действий, документов, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей; • разработка проектов организационных действий, документов, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей; <p>разработка плана внедрения организационных действий, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры корпоративного управления №1 от 30.08.2016 г.)</p>	ПК-18.2.1	Умение применять методы научно-исследовательской работы проектной деятельности в сфере государственного и муниципального управления
		Навыки научного исследования проектной деятельности в органах государственной и муниципальной власти
		Опыт проведения научно-исследовательской работы по действующему проекту в ходе реализации служебной деятельности в органах государственной и муниципальной власти
<p>1. Составление планов развития профессионального потенциала персонала организаций и подразделений;</p> <p>2. разработка системы планирования деятельности персонала органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений;</p> <p>осуществление кадровой работы и управления персоналом в органах государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и</p>	ПК-19.2.2	Умение применять методы научно-исследовательской работы процессов групповой динамики и принципов формирования команды
		Навыки научного исследования содержания и результатов командной работы в органах государственной и муниципальной власти
		Опыт проведения научно-исследовательской работы процессов групповой динамики и реализуемых в органах государственной и

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
муниципальных предприятий и учреждений		муниципальной власти принципов формирования команды
<p>1. Сбор информации правового характера, необходимой для профессионального применения правоприменительной практики;</p> <p>2. администрирование процессов правоприменительной практики; ведение документооборота на основе правовых актов, необходимых для решения профессиональных задач и исполнения трудовых функций</p>	ПК-20.2.2.3	Умение применять методы научно-исследовательской работы к нормативно-правовой базе государственного и муниципального управления
		Навыки научного исследования содержания и условий применения, трактовой нормативно-правовой базы государственного и муниципального управления
		Опыт проведения научно-исследовательской работы по действующей практике нормативно-правового регулирования государственного и муниципального управления
<ul style="list-style-type: none"> • Сбор и подготовка исходной информации для разработки и реализации управленческих решений, направленных на исполнение органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений; • сбор и подготовка исходной информации для разработки нормативных актов, направленных на исполнение органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений; администрирование процессов в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов 	ПК-21.2.1	Опыт проведения научно-исследовательской работы по обеспечению в действующих в государственных и муниципальных органах власти административных процессах качественных управленческих решений
		Выявлять и формулировать задачи государственного и муниципального управления и находить различные пути их решений в условиях информационно-коммуникативного пространства
		Владение навыками организационно-управленческой деятельности
<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка и анализ проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов; • администрирование процессов внутреннего контроля использования ресурсов органами государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений; разработка социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные 	ПК-22.7.2	Умение применять методы научно-исследовательской работы для оценки содержания планируемых результатов деятельности государственных и муниципальных органов власти с учетом затрачиваемых ресурсов
		Навыки научного исследования эффективности деятельности государственных и муниципальных органов

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
отношения и процессы социально-экономического развития		<p>власти</p> <p>Опыт проведения научно-исследовательской работы по определению эффективности деятельности государственных и муниципальных органов власти по соотношению планируемых результатов и затрачиваемых ресурсов</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Стратегическое планирование 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; • Операционное планирование 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; • Организация 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; • Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы); Обеспечение ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих 	ПК-23.2.2.2	<p>Опыт проведения научно-исследовательской работы по практике планирования и организации деятельности государственных и муниципальных органов власти</p> <p>Выявлять и формулировать задачи государственного и муниципального управления и находить различные пути их решений в условиях информационно-коммуникативного пространства</p> <p>Владение навыками организационно-управленческой деятельности</p>

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
организациях		
<ul style="list-style-type: none"> • Формирование системы предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации; • осуществление действий (административных процедур) по предоставлению государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; • предоставление государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации; • технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы); обеспечение ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях 	ПК-24.1.2.3	<p>Опыт проведения научно-исследовательской работы оказываемых государственными и муниципальными органами власти услуг и применяемых технологий</p> <p>Выявлять и формулировать задачи государственного и муниципального управления и находить различные пути их решений в условиях информационно-коммуникативного пространства</p> <p>Владение навыками организационно-управленческой деятельности</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Организация контроля исполнительской дисциплины при исполнении управленческих решений в деятельности органов государственного и муниципального управления; • оценка качества управленческих решений в деятельности органов государственного и муниципального управления; • осуществление административных процессов в деятельности органов государственного и муниципального управления; • технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы); обеспечение ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и 	ПК-25.2.2.3	<p>Опыт проведения научно-исследовательской работы реализуемых в государственных и муниципальных органах власти управленческих решений и практики обеспечения их высокого качества</p> <p>Выявлять и формулировать задачи государственного и муниципального управления и находить различные пути их решений в условиях информационно-коммуникативного пространства</p> <p>Владение навыками организационно-управленческой деятельности. Навыки научного исследования управленческих решений и критериев оценки их качества</p>

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях		в реализуемых административных процессах
<ul style="list-style-type: none"> • Сбор информации в связи с реализацией функций органов государственного и муниципального управления; • Обработка информации в связи с реализацией функций органов государственного и муниципального управления • Информатизация деятельности органов государственного и муниципального управления; • Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы); Обеспечение ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях 	ПК-26.2.1.4	Опыт проведения научно-исследовательской работы по практике применения информационных технологий в деятельности государственных и муниципальных органов власти
		Выявлять и формулировать задачи государственного и муниципального управления и находить различные пути их решений в условиях информационно-коммуникативного пространства
		Владение навыками организационно-управленческой деятельности
<ul style="list-style-type: none"> • Осуществление проектного управления в области государственного и муниципального управления; • разработка проектов в области государственного и муниципального управления; • организация проектных групп в органах государственного и муниципального управления; • реализация проектов в области государственного и муниципального управления; • технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы); обеспечение ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, 	ПК-27.2.1.3	Опыт проведения научно-исследовательской работы по практике разработки и реализации проектов в системе государственного и муниципального управления
		Выявлять и формулировать задачи государственного и муниципального управления и находить различные пути их решений в условиях информационно-коммуникативного пространства
		Владение навыками организационно-управленческой деятельности

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
некоммерческих и коммерческих организациях		

3. Объем и место практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОП ВО

Б2.П.2 «Научно-исследовательская работа» является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел Б2.П «Производственная практика» в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Программа Б2.П.2 «Научно-исследовательская работа» составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, утвержденного приказом ректора Академии от 18 августа 2016 г. № 01-4568 и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат), утвержденного приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567 (зарегистрировано в Минюсте России 05.02.2015 г., регистрационный номер 35894).

Б2.П.2 «Научно-исследовательская работа» бакалавра в соответствии с ОП ВО базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как Б1.В.ОД.1.1 Введение в специальность, Б1.В.ОД.1.2 Библиотечно-информационные системы и технологии, Б1.Б.1 История, Б1.Б.2 Философия, Б1.Б.3 Иностранный язык, Б1.Б.4 Политология, Б1.Б.5 Экономическая теория, Б1.Б.6 Социология, Б1.Б.7 Математика, Б1.Б.8 Статистика, Б1.Б.9 Информационные технологии в управлении, Б1.Б.10 Теория управления, Б1.Б.11 Основы государственного и муниципального управления, Б1.Б.12 Государственная и муниципальная служба, Б1.Б.13 Административное право, Б1.Б.14 Гражданское право, Б1.Б.15 Конституционное право, Б1.Б.16 Безопасность жизнедеятельности, Б1.Б.17 Прогнозирование и планирование, Б1.Б.18 Этика государственной и муниципальной службы, Б1.Б.20 Социальная психология, Б1.Б.21 История государственного управления, Б1.Б.24 Трудовое право, Б1.Б.25 Основы делопроизводства, Б1.В.ОД.2 Психология, Б1.В.ОД.3 Основы права, Б1.В.ОД.4 История мировых цивилизаций, Б1.В.ОД.5 Иностранный язык в профессиональной сфере, Б1.В.ОД.6 Теория организации, Б1.В.ОД.7 Государственное регулирование экономики, Б1.В.ОД.8 Основы маркетинга, Б1.В.ОД.9 Риторика, Б1.В.ОД.11 Основы математического моделирования социально-экономических процессов, Б1.В.ОД.12 Демография, Б1.В.ОД.13 Экология, Б1.В.ОД.14 Логика, Б1.В.ОД.16 Земельное право, Б1.В.ОД.18 Инновационный менеджмент, Б1.В.ОД.19 Региональное управление и территориальное планирование, Б1.В.ОД.20 Налоги и налогообложение, Б1.В.ОД.21 Маркетинг территорий, Б1.В.ОД.22 Управление проектами, Б1.В.ОД.23 Социология управления, Б1.В.ОД.24 Планирование и проектирование организации, Б1.В.ДВ.1.2 Региональная конфликтология, Б1.В.ДВ.2.1 Документооборот в субъектах РФ, Б1.В.ДВ.2.2 Национальные особенности управленческой культуры, Б1.В.ДВ.4.1 Стратегическое управление регионом, Б1.В.ДВ.4.2 Стратегическое планирование регионального развития, Б1.В.ДВ.5.1 Региональный антикризисный менеджмент, Б1.В.ДВ.5.2 Основы антикризисного управления, Б1.В.ДВ.6.1 Региональная безопасность, Б1.В.ДВ.6.2 Региональное администрирование, Б1.В.ДВ.7.1 Региональная кадровая политика, Б1.В.ДВ.7.2 Кадровая безопасность региона, Б1.В.ДВ.8.1 Государственные и муниципальные финансы, Б1.В.ДВ.8.2 Бюджетная система РФ, Б1.В.ДВ.7.3 Социально-психологическая адаптация студентов с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде вуза, Б1.В.ДВ.9.1 Концепции современного естествознания, Б1.В.ДВ.9.2 Философия науки, Б1.В.ДВ.9.3 Формирование

и совершенствование навыков эффективного обучения у обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к образовательной деятельности, Б1.В.ДВ.10.1 Управление социальной сферой региона, Б1.В.ДВ.12.1 Муниципальное право, Б1.В.ДВ.12.2 Теория и практика местного самоуправления, Б1.В.ДВ.13.1 Муниципальная политика субъектов РФ, Б1.В.ДВ.13.2 Регион и муниципальная политика, Б1.В.ДВ.14.1 Тренинговые технологии в управлении, Б1.В.ДВ.14.2 Профессионально-ориентированное обучение, Б1.В.ДВ.15.1 Управление региональным рынком, Б1.В.ДВ.15.2 Управление муниципальным хозяйственным комплексом, Б1.В.ДВ.16.1 Административный менеджмент, Б1.В.ДВ.16.2 Организация управления в государственных учреждениях.

Содержание научно-исследовательской работы логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

Сроки проведения Б2.П.2 «Научно-исследовательская работа» определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

На проведение Б2.П.2 «Научно-исследовательская работа» по СУОС направления подготовки бакалавра 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» отводится – 2 зачетных единицы (72 академических часа). Продолжительность производственной практики (научно-исследовательской работы) – рассредоточенная в течение 1 недели в седьмом семестре. Завершается зачетом с оценкой.

4. Содержание практики (научно-исследовательской работы)

Целью научно-исследовательской работы является отработка исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов, что является важной составной частью подготовки к преддипломной практике и успешной подготовки выпускной квалификационной работы (выпускная работа бакалавра) (далее – ВКР), поэтому производственная практика (научно-исследовательская работа) является первой стадией к написанию ВКР бакалавра.

Реализация данной цели предопределяет решение следующих задач:

- сформировать представления об основных направлениях научно-исследовательской деятельности в области государственного и муниципального управления;
- приобрести навыки систематизации детерминант развития теории и практики государственного и муниципального управления;
- изучить особенности инструментария (методов) исследования выпускной квалификационной работы;
- закрепление навыков работы с научной литературой, нормативными документами, Интернет-источниками;
- выполнение программы индивидуального задания по практике;
- выполнение поручений руководителя практики от организации;
- сбор, систематизация и обобщение полученных данных;
- подготовка и защита отчета по практике.

Б2.П.2 «Научно-исследовательская работа» реализуется в несколько этапов (Таблица 3).

Таблица 3

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

1	Предварительный этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Встреча с руководителем практики от кафедры 2. Получение индивидуального задания по практике 3. Ознакомление с рабочим графиком (планом)
2	Основной этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор направления научно-исследовательской работы в соответствии с темой ВКР 2. Формирование концепции исследования 3. Формирование библиографического списка и базы источников. 4. Оценка научной изученности и библиографической проработки научного исследования. Разработка методологической базы исследования. 5. Изучение историографии и теоретических источников по теме. 6. Изучение методов и методик исследования с целью подбора комплекса методов для написания ВКР. 7. Сбор теоретического материала. 8. Разработка понятийного аппарата темы. 9. Подготовка теоретического раздела ВКР.
3	Заключительный этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение индивидуального задания по практике. 2. Подготовка и оформление отчета по научно-исследовательской работе в соответствии с требованиями.

Для реализации цели и задач практики

Центр развития карьеры осуществляет:

- а) взаимодействие с профильными организациями по вопросам прохождения практики обучающихся;
- б) подготовку единого списка организаций и органов власти, предоставляющих места для прохождения обучающимися практики по направлениям подготовки;
- в) заключение договоров с профильными организациями о проведении практик обучающихся;
- г) подготовку писем в места прохождения практик обучающихся;
- д) мониторинг и контроль прохождения практики обучающимися посредством взаимодействия с организациями и органами власти;
- е) информирование структурных подразделений о посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- ж) занесение данных о прохождении практики обучающихся в электронную базу данных – комплексную автоматизированную систему (КАС).

Факультет осуществляет:

- а) разработку программ практик;
- б) подготовку графика прохождения практик по курсам обучения;
- в) распределение обучающихся по местам практики в соответствии с единым списком организаций и органов власти;
- г) совместно с кафедрой назначает руководителей практики на кафедре;
- д) не позднее, чем за 2 месяца до начала практики проводят организационное собрание с обучающимися и представителями о кафедре с участием сотрудника Центра развития карьеры Волгоградского института управления-филиала РАНХиГС;
- е) не позже, чем за 1 месяц до начала практики готовит представление на имя директора Волгоградского института управления-филиала РАНХиГС о распределении обучающихся по местам практики, согласовав представление с Центром развития карьеры Волгоградского института управления-филиала РАНХиГС;

- ж) взаимодействие с организациями по вопросам практики обучающихся;
- з) применяет меры дисциплинарного взыскания к обучающимся в установленном порядке.

Руководитель практики от кафедры:

- а) составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение № 2) и выдает его обучающемуся перед началом прохождения практики;
- б) разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение № 3);
- в) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- г) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- д) оценивает результаты прохождения практики обучающимися, готовит и выдает обучающимся отзыв-характеристику (Приложение № 5).

Руководитель практики от профильной организации:

- а) согласовывает совместный рабочий график (план), индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики (Приложение № 6);
- б) предоставляет рабочие места обучающимся;
- в) обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- г) проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- д) готовит и выдает обучающимся или направляет в структурное подразделение свой официальный отзыв с подписью, заверенной печатью профильной организации (Приложение № 4);
- е) осуществляет другие функции в соответствии с договором об организации и прохождении практики.

Обучающийся, проходящий практику:

- а) своевременно и качественно выполняет все указания руководителей практики от кафедры и организации в соответствии с программой практики;
- б) соблюдает правила внутреннего трудового распорядка организации;
- в) собирает и изучает материалы, необходимые для выполнения индивидуального задания в полном объеме;
- г) представляет в установленные сроки руководителю практики от кафедры комплект отчетных документов с места прохождения практики с необходимыми подписями и печатью;
- д) защищает отчет в установленные кафедрой сроки.

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

Основным документом, регламентирующим прохождение Б2.П.2 Научно-исследовательская работа обучающимися по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), является Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования (Приказ № 02-626 от 02.10.2017 г.) и Регламент организации и проведения практики студентов, осваивающих в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы

специалитета, программы магистратуры (приложение 1 к Приказу № 112/03-07/302 от 25.12.2017 г.).

К защите отчета по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующий комплект отчетных документов:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- индивидуальное задание руководителя практики от кафедры (Приложение № 3);
- отзыв-характеристику руководителя практики от кафедры (Приложение № 4).

Отчет по практике состоит из титульного листа (Приложение № 1), оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. В общей части отражаются основные результаты деятельности обучающегося, полученные им при изучении всех вопросов программы практики. В заключении формулируются предложения обучающегося по совершенствованию управления деятельностью органа государственного или муниципального управления, предприятия или организации, где проводилась практика. Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с действующим стандартом и включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, периодические издания, связанные с программой 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 индивидуального задания и отзыва-характеристики руководителя практики от кафедры; отзыва руководителя практики от профильной организации и приложений) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman. 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.

Срок предоставления комплекта отчетных документов по практике составляет 10 календарных дней с момента окончания практики. Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные документы по практике сдаются в период с даты начала учебных занятий до 10 сентября учебного года, дата защиты отчета определяется факультетом. Комплект отчетных документов непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или специалисту (лаборанту) кафедры.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин, в том числе, в случае непредставления документов, указанных выше, признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:

Промежуточная аттестация по практике Б2.П.2 «Научно-исследовательская работа» проводится в форме зачета с оценкой.

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. 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:

Каким образом производился поиск информации необходимой для выполнения задания практики?

Какие методы исследования были изучены и применены при написании теоретического раздела ВКР?

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время защиты отчета определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Критериями оценивания является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в профессиональной сфере деятельности.

Для оценивания приняты следующие соответствия:

- 90% - 100% - «отлично»;
- 75% - 89 % - «хорошо»;
- 60 % -74 % - «удовлетворительно»;
- менее 60% - «неудовлетворительно».

Установлены следующие критерии оценок:

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 рамках овладения основными методами и приемами научно-исследовательской 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 рамках овладения основными методами и приемами научно-исследовательской 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 информации в рамках овладения основными методами и приемами научно-исследовательской 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 информации в рамках овладения основными методами и приемами научно-исследовательской работы

6.3. 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. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики (научно-исследовательской работы)

7.1. Основная литература.

- Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.
- Асадов А.Н., Македошин А.А., Мурашов С.Б. Государственное и муниципальное управление: учебник. – СПб.: Северо-Западный ин-т повышения квалификации ФНС России, 2015.
- Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник. – М.: Юрайт, 2014.
- Гайнанов Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
- Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
- Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник. – М.: Инфра-М, 2014.
- Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование. – М.: Инфра-М, 2015.
- Веснин В.Р. Основы управления для бакалавров: учебное пособие. – М.: Проспект, 2015.
- Виханский О.С. Менеджмент: учебник для студентов высших учебных заведений. – М.: Магистр, ИНФРА-М, 2014.
- Огарков А.А. Теория управления организацией. – Волгоград: Изд-во ВАГС, 2005.
- 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.
- Меньшова В.Н. Организация государственной и муниципальной службы: учебное пособие. – Новосибирск: Российская акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Российской Федерации, 2015.

7.2. Дополнительная литература.

- Субочев Н.С. Государственная служба и кадровая политика. Учебное пособие. – Волгоград, 2011.
- Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации. – М.: Экономика, 2003.
- Иванцевич Дж., Лобанов А. Человеческие ресурсы управления. – М., 2003.
- 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.
- Балашов А.П. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Вузовский учеб.: ИНФРА-М, 2014.
- Баранова И.П. Организационное поведение. М.: Маркет ДС, 2010.
- Баринов В.А. Организационное проектирование. М.: Инфра-М, 2010.
- Граждан В. Д. Социология управления. – М.: Юрайт, 2012.
- Дафт Р.Л. Менеджмент. – М.: Проспект, 2010.
- Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
- Зуб А. Т. Управленческие решения. Теория и практика. М.: Инфра-М, 2010.

- Ильин Г.Л. Социология и психология управления. – М.: Академия, 2010.
- Кабашов С.Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015.
- Кузьмина Т.И. Управленческие решения. – М.: МГОУ, 2011.
- Лафта Дж.К. Теория организации: Учебное пособие. – М., 2003.
- Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник. – М.: Юрайт, 2014.
- Организация работы с документами: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – М., 2002.
- 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.
- Основы теории управления: Учебное пособие / Под ред. В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого. – М., 2011.
- Охорзин В.А. Теория управления: учебник для студентов вузов. - СПб: Лань, 2014.
- Панов А.В. Разработка управленческих решений: информационные технологии. - М., 2012.
- Пикулькин А.В. Система государственного управления: Учеб. для вузов / Александр Васильевич Пикулькин. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.
- Теория управления: Учебник / Под общ. ред. А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухина. – М., 2004.
- Угурчиев О.Б., Бероева З.М. Теория менеджмента: учебное пособие. – М., 2015.
- Фирсова И.А., Данилова О.В., Карпова С.В. Управленческие решения. – М.: Юрайт, 2012.
- 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.

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – М.: Проспект, 1999

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)).

ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 г. N 58-ФЗ
 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ

ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 г.

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)).

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

www.ucd.ie/~ipsa - International Political Science Association (IPSA)

www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.

www.megabook.ru/business - экономический словарь.

www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.

www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
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).
econom.nsc.ru/jep - Виртуальная экономическая библиотека.
www.garant.ru – Гарант.
www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

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.

**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.

**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

кафедры

«__» _____ 20__ г.

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. № _____)

**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 _____
(подпись обучающегося)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4

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 № 5

(примерная форма)

**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.

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

_____ *подпись*

_____ *подпись*

И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации

И.О. Фамилия руководителя практики от

« ____ » _____ 20__ г.

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. № _____)