

**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 менеджмента

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры государственного управления и менеджмента

Протокол от «31» августа 2020 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Б2.В.02(Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

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

**38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

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

**Региональное управление**

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

**Бакалавр**

*(квалификация)*

**Очная, очно-заочная**

*(форма(ы) обучения)*

Год набора - 2021

Волгоград, 2020 г.

**Автор(ы)-составитель(и):**

канд. экон. наук, доцент кафедры  
государственного управления и менеджмента

А.А. Соколов

**Заведующий кафедрой:**

государственного управления и менеджмента  
д-р ист. наук, профессор

И.О. Тюменцев

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, формы и способы её проведения.....	4
2.	Планируемые результаты практики (научно-исследовательской работы).....	4
3.	Объем и место практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОП ВО .....	10
4.	Содержание практики (научно-исследовательской работы).....	11
5.	Формы отчетности по практике (исследовательской, научно- исследовательской работе).....	14
6.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике (научно- исследовательской работе).....	15
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	18
	7.1. Основная литература .....	19
	7.2. Дополнительная литература .....	19
	7.3. Нормативные правовые документы .....	20
	7.4. Интернет-ресурсы .....	20
	7.5. Иные рекомендуемые ресурсы.....	21
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	21
	Приложения .....	22

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

Б2.В.0(Пд) «Преддипломная практика» проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Преддипломная практика 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 с предприятиями, организациями и учреждениями.

**Вид практики** – производственная.

**Тип практики:** преддипломная практика.

**Способ проведения практики:** стационарная.

**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.

## 2. Планируемые результаты преддипломной практики

2.1. Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.5.1.	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта командной работы и выполнения своих должностных обязанностей
УК ОС-5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества;	УК ОС-5.1.3.1.	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта межкультурного развития общества со стороны государственных и муниципальных органов власти
УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	УК ОС-6.2.2.1.	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта применения образовательных технологий саморазвития для профессионального роста и развития
УК ОС-10	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-10.2.4.1.	Применение правовых знаний в рамках ГМУ на практике
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.2.3.1.	Закрепление на практике навыков поиска и анализа НПА в области ГМУ
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и	ОПК-4.4.1.	Апробация и закрепление способности осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести

	поддерживать электронные коммуникации;		переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в органах государственного и муниципального управления
ПК-20	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	ПК-20.2.2.3.	Закрепление на практике навыка работы с законодательством
ПК-21	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;	ПК-21.5.1.	Формирование и закрепление навыков определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры
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-23.2.2.3	Формирование и закрепление навыков 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-24	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;	ПК-24.4.1.	Формирование и закрепление навыков применения технологий и приемов, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПК-27	Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27.2.3.3.	Формирование и закрепление навыков разработки и реализации проектов
ДПК-1	Способность применять основные методы и технологии реализации функций региональных органов власти, участвовать в решении стратегических и оперативных управленческих задач по обеспечению региональной безопасности и комплексному развитию административно-территориальных образований	ДПК-1.1.3.	Закрепление теоретических знаний, умений и навыков в области стратегического управления региональным развитием
ДПК-2	Владение навыками реализации региональной кадровой политики, ведения документооборота в органах государственной власти субъектов	ДПК-2.2.2.	Закрепление теоретических знаний, умений и навыков в области кадрового планирования и кадрового

	Российской Федерации и органах местного самоуправления, процессов кадрового планирования и кадрового делопроизводства		делопроизводства
ДПК-3	Владение навыками разработки и реализации региональных и муниципальных программ во всех сферах общественного развития, применения методов и технологий управления общественными и экономическими отношениями и процессами	ДПК-3.1.3.	Закрепление теоретических знаний, умений и навыков в области управления региональным развитием
ДПК-4	Владение навыками организации профессиональной деятельности лиц на должностях государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в том числе в условиях кризисных явлений и процессов	ДПК-4.3.1.	Закрепление теоретические знания, умения и навыки в области профессионального развития на государственной и муниципальной службе

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*
-	УК ОС-3.5.1.	Применяет на практике знания относительно принципов коллективной работы
-	УК ОС-5.1.3.1.	Демонстрирует толерантное отношение в высказываниях и поступках
-	УК ОС-6.2.2.1.	Реализовывает ряд образовательных технологии, обеспечивающие профессиональный роста и развитие в государственных и муниципальных органах власти
-	УК ОС-10.2.4.1.	Закрепить на практике ориентацию и правильную интерпретацию норм права
Задачи профессиональной деятельности (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры корпоративного управления №1 от 30.08.2016 г.):	ОПК-1.2.3.1.	На практике закрепить навыки работы с документами и НПА
<ul style="list-style-type: none"> <li>• разработка и применение инструментов и методик поиска нормативных и правовых документов в соответствующей сфере профессиональной деятельности;</li> <li>• - выбор методов и средств анализа нормативных и правовых документов, обеспечивающих адекватность их применения для соответствующей сферы</li> </ul>		

<b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практик*</b>
профессиональной деятельности <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка проектов (на основе действующих стандартов) нормативно-правовой документации для соответствующей сферы профессиональной деятельности.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Разработка и внедрение эффективных технологий делового общения и публичных выступлений в соответствующей сфере профессиональной деятельности;</li> <li>создание условий для проведения переговоров и совещаний в рамках предметной области профессиональной деятельности;</li> </ul> осуществление деловой переписки и электронных коммуникаций на основе действующих государственных и корпоративных стандартов, в том числе с использованием компьютерных информационных систем (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры корпоративного управления №1 от 30.08.2016 г.)	ОПК-4.4.1.	Демонстрирует навыки: проведение переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций в органах государственного и муниципального управления
(по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры корпоративного управления №1 от 30.08.2016 г.): <ul style="list-style-type: none"> <li>сбор информации правового характера, необходимой для профессионального применения правоприменительной практики;</li> <li>администрирование процессов правоприменительной практики;</li> <li>ведение документооборота на основе правовых актов, необходимых для решения профессиональных задач и исполнения трудовых функций.</li> </ul>	ПК-20.2.2.3.	Осуществляет быстрый поиск документов относительно различных сфер правовой системы
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. (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры корпоративного управления №1 от 30.08.2016 г.)	ПК-21.5.1.	Использует на практике следующие категории, свободно ориентируется и владеет информацией: Параметры качества управленческих решений Административные регламенты Административные процедуры и процессы Оценка регулирующего воздействия

<b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практик*</b>
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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 (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры корпоративного управления №1 от 30.08.2016 г.)</p>	<p>ПК-23.2.2.3</p>	<p>Применяет на практике методы планирования и организации в деятельности организаций для повышения эффективности расходования бюджетных средств, а также применяет на практике знания по планированию 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</p>



<b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практик*</b>
<p>Формирование системы предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>осуществление действий (административных процедур) по предоставлению государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>предоставление государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);</p> <p>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</p>	ПК-24.4.1.	Использует на практике знания современных инновационных технологий в практике деятельности государственных и муниципальных органов власти
<p>по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры корпоративного управления №1 от 30.08.2016 г.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществление проектного управления в области государственного и муниципального управления;</li> <li>• разработка проектов в области государственного и муниципального управления;</li> <li>• организация проектных групп в органах государственного и муниципального управления;</li> <li>• реализация проектов в области государственного и муниципального управления;</li> <li>• технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);</li> <li>• 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.</li> </ul>	ПК-27.2.3.3.	Владеет навыками разработки проектов

<b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практик*</b>
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>разработка плана внедрения организационных действий, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей</p>	ДПК-1.1.3.	Демонстрирует навыки анализа и систематизации информации для разработки и реализации проектов в области региональной безопасности и стратегического развития
<p>Осуществление кадровой работы и управления персоналом в органах государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений;</p> <p>разработка проектов организационных действий, документов, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей;</p> <p>разработка плана внедрения организационных действий, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей</p>	ДПК-2.2.2.	Применяет организационно-экономические технологии в области кадрового планирования и кадрового делопроизводства
<p>Разработка социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;</p> <p>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;</p> <p>сбор и обработка информации в связи с реализацией функций органов государственного и муниципального управления</p>	ДПК-3.1.3.	Формирует личное мнение и оценивать общественное мнение с позиции стороннего наблюдателя

<b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практик*</b>
<p>Формирование системы предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>осуществление действий (административных процедур) по предоставлению государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>предоставление государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы)</p>	ДПК-4.3.1.	Выявляет кризисы и способен подбирать активные формы обучения на практике

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

Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика» является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока практики в соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Программа Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика» в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как Б1.О.13 «Теория управления», Б1.О.14 «Система государственного и муниципального управления», Б1.О.17 «Государственная и муниципальная служба», Б1.О.19 «Основы управления персоналом», Б1.О.20 «Деловые коммуникации», Б1.О.16 «Принятие и исполнение государственных решений», Б.1.В.15 «Управление проектами».

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

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе преддипломной практики, необходимы не только для успешного освоения ряда дисциплин направления подготовки бакалавра 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», но и для сбора информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика проводится в течение 4 недель в 8 семестре. Завершается зачетом с оценкой. Количество часов по учебному плану 216 (6 ЗЕТ).

### **4. Содержание практики (исследовательской/ научно-исследовательской работы)**

Целью преддипломной практики является подготовка к самостоятельной работе по выбранной специальности, сбор, анализ и обобщение теоретических и практических материалов, документации для успешной подготовки выпускной квалификационной работы (выпускная работа бакалавра) (далее – ВКР), поэтому преддипломная практика является подготовительной стадией к написанию ВКР бакалавра.

Реализация данной цели предопределяет решение следующих задач:

- ознакомление и анализ деятельности организации, предприятия, учреждения органа государственной (муниципальной) власти, структурой управления и функциями основных структурных подразделений;

- анализ структуры организации, предприятия, учреждения органа государственной (муниципальной) власти, анализ организационной структуры, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и др.;
- закрепление навыков работы с нормативными документами;
- выполнение программы индивидуального задания научного руководителя по выпускной квалификационной работе;
- выполнение поручений руководителя практики от организации;
- подготовка и описание обоснования исследования для написания выпускной квалификационной работы;
- определение и описание инструментария (методов) исследования выпускной квалификационной работы;
- выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем;
- сбор, систематизация и обобщение полученных данных;
- подготовка и защита отчета по практике.

Данные задачи должны найти отражение в следующих пунктах Отчета:

1. Анализ нормативно-правовой базы по направления деятельности – *проанализировать нормативную правовую базу по направлениям деятельности органа ГМУ – федеральные, региональные законы, локальные и нормативные правовые акты.*

2. Общая характеристика деятельности органа ГМУ – *проанализировать следующие составляющие: организационная структура, кадровый состав, методы мотивации, коммуникационный и информационный процесс.*

3. Показатели эффективности - *определить / выделить основные производственные, экономические и финансовые показатели работы органа государственной власти и муниципального самоуправления / предприятий государственной и муниципальной форм собственности.*

4. Предложения и рекомендации - *выработать предложения и рекомендации по итогам прохождения практики.*

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ
1	Предварительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности. 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	Основной этап	В ходе практики выполняются: - задания руководителя практики от организации, что обеспечивает повышение профессионального мастерства студента, - собираются и обрабатываются материалы общего задания (выявление функций, выполняемых государственным или муниципальным органом места практики, обобщение основной используемой нормативной базы, основных характеристик государственного или муниципального органа места практики (отделы, численность, открытая информация официального сайта и другие), - собираются и систематизируются материалы, собранные по тематике ВКР (в соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя); - разрабатываются рекомендации по совершенствованию работы государственного или муниципального органа места практики в целом и по тематике ВКР.
3	Заключительный	- уточняется библиографический список с учетом материалов,

	<b>этап</b>	полученных в ходе практики; - формируются приложения для написания ВКР; - составляется Отчет по практике.
--	-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 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 совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение № 1), рабочий график (план) проведения практики (Приложение № 3) и выдает его обучающемуся перед началом прохождения практики;
- б) разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение № 4);
- 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 № 6).

#### **Руководитель практики от профильной организации:**

- а) согласовывает совместный рабочий график (план) (Приложение № 1), индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- 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 № 5), а также подписывает титульный лист отчета (Приложение № 2) и остальные сопроводительные документы, необходимые для аттестации обучающегося;
- 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**

Основным документом, регламентирующим прохождение Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика» 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 (образец титульного листа в Приложении № 2);
- индивидуальное задание руководителя практики от кафедры (Приложение № 4);
- совместный рабочий график (план) (Приложение № 1);
- отзыв руководителя практики от организации (Приложение № 5).

Отчет по практике состоит из титульного листа (Приложение № 2), оглавления (Приложение № 7), общей части, заключения (предложений), 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.

Обучающимся, 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 практике**

### **6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:**

Промежуточная аттестация по практике Б2.В.02(Пд) «Преддипломная практика» проводится в форме зачета в 8 семестре.

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.

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 по практике?*

4. *Какие недостатки Вы бы выделили в работе структурного подразделения / организации, в котором Вы проходили практику?*

5. *Какие формы и методы психологической подготовки Вы применяли в ходе прохождения практики?*

Критериями оценки отображены в Таблице 4.

Таблица 4.

<b>Этап освоения компетенции</b>	<b>Показатель оценивания</b>	<b>Критерий оценивания</b>
УК ОС-3.5.1.	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта командной работы и выполнения своих должностных обязанностей	Применяет на практике знания относительно принципов коллективной работы
УК ОС-5.1.3.1.	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта межкультурного развития общества со стороны государственных и муниципальных органов власти	Демонстрирует толерантное отношение в высказываниях и поступках
УК ОС-6.2.2.1.	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта применения образовательных технологий саморазвития для профессионального роста и развития	Реализовывает ряд образовательных технологии, обеспечивающие профессиональный рост и развитие в государственных и муниципальных органах власти
УК ОС-10.2.4.1.	Применение правовых знаний в рамках ГМУ на практике	Закрепить на практике ориентацию и правильную интерпретацию норм права
ОПК-1.2.3.1.	Закрепление на практике навыков поиска и анализа НПА в области ГМУ	На практике закрепить навыки работы с документами и НПА
ОПК-4.4.1.	Апробация и закрепление способности осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в органах государственного и муниципального управления	Демонстрирует навыки: проведение переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций в органах государственного и муниципального управления
ПК-20.2.2.3.	Закрепление на практике навыка работы с законодательством	Осуществляет быстрый поиск документов относительно различных сфер правовой системы
ПК-21.5.1.	Формирование и закрепление навыков определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и	Использует на практике следующие категории, свободно ориентируется и владеет информацией: Параметры качества



	принимать корректирующие меры	управленческих решений Административные регламенты Административные процедуры и процессы Оценка регулирующего воздействия
ПК-23.2.2.3	Формирование и закрепление навыков 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	Применяет на практике методы планирования и организации в деятельности организаций для повышения эффективности расходования бюджетных средств, а также применяет на практике знания по планированию 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-24.4.1.	Формирование и закрепление навыков применения технологий и приемов, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Использует на практике знания современных инновационных технологий в практике деятельности государственных и муниципальных органов власти
ПК-27.2.3.3.	Формирование и закрепление навыков разработки и реализации проектов	Владеет навыками разработки проектов
ДПК-1.1.3.	Закрепление теоретических знаний, умений и навыков в области стратегического управления региональным развитием	Демонстрирует навыками анализа и систематизации информации для разработки и реализации проектов в области региональной безопасности и стратегического развития
ДПК-2.2.2.	Закрепление теоретических знаний, умений и навыков в области кадрового планирования и кадрового делопроизводства	Применяет организационно-экономические технологии в области кадрового планирования и кадрового делопроизводства
ДПК-3.1.3.	Закрепление теоретических знаний, умений и навыков в области управления региональным развитием	Формирует личное мнение и оценивать общественное мнение с позиции стороннего наблюдателя
ДПК-4.3.1.	Закрепление теоретические знания, умения и навыки в области профессионального развития на государственной и муниципальной службе	Выявляет кризисы и подбирать активные формы обучения на практике

Уровень подготовки обучающегося при устном ответе во время защиты отчета определяется оценками «зачтено» или «не зачтено». Предметом оценивания на зачете 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 дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

### Шкала оценивания

100% - 90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

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

### 7.1. Основная литература

1. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.
2. Асадов А.Н., Македошин А.А., Мурашов С.Б. Государственное и муниципальное управление: учебник. – СПб.: Северо-Западный ин-т повышения квалификации ФНС России, 2015.
3. Василенко И. А. Государственное и муниципальное управление: учебник для бакалавров . - 6-е изд., перераб и доп. – Юрайт, 2014.
4. Гайнанов Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
5. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
6. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник. – М.: Инфра-М, 2014.
7. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование. – М.: Инфра-М, 2015.
8. Веснин В.Р. Основы управления для бакалавров: учебное пособие. – М.: Проспект, 2015.

9. Виханский О.С. Менеджмент: учебник для студентов высших учебных заведений. – М.: Магистр, ИНФРА-М, 2014.
10. Огарков А.А. Теория управления организацией. – Волгоград: Изд-во ВАГС, 2005.
11. 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.
12. Меньшова В.Н. Организация государственной и муниципальной службы: учебное пособие. – Новосибирск: Российская акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Российской Федерации, 2015.
13. Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России : учебник для бакалавров. — 2-е изд., перераб. и доп. Юрайт, 2016.
14. Наумов С. Ю. и др. Государственное и муниципальное управление: учеб. пособие. Дашков и К°, 2014.

## 7.2. Дополнительная литература

1. Авшаров А. Г. [и др.] Местное самоуправление и муниципальное управление (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.
2. Субочев Н.С. Государственная служба и кадровая политика. Учебное пособие. – Волгоград, 2011.
3. Иванцевич Дж., Лобанов А. Человеческие ресурсы управления. – М., 2003.
4. 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.
5. Балашов А.П. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Вузовский учеб.: ИНФРА-М, 2014.
6. Баранова И.П. Организационное поведение. М.: Маркет ДС, 2010.
7. Баринов В.А. Организационное проектирование. М.: Инфра-М, 2010.
8. Граждан В. Д. Социология управления. – М.: Юрайт, 2012.
9. Дафт Р.Л. Менеджмент. – М.: Проспект, 2010.
10. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
11. Зуб А. Т. Управленческие решения. Теория и практика. М.: Инфра-М, 2010.
12. Ильин Г.Л. Социология и психология управления. – М.: Академия, 2010.
13. Кабашов С.Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015.
14. Кузьмина Т.И. Управленческие решения. – М.: МГОУ, 2011.
15. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник. – М.: Юрайт, 2014.
16. Организация работы с документами: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – М., 2002.
17. 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.
18. Угурчиев О.Б., Бероева З.М. Теория менеджмента: учебное пособие. – М., 2015.
19. Фирсова И.А., Данилова О.В., Карпова С.В. Управленческие решения. – М.: Юрайт, 2012.
20. Фомина В.П. Теория управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление». – М.: ИИУ МГОУ, 2014.

### 7.3. Нормативные правовые документы

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – М.: Проспект, 1999
2. 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)).
3. ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 г. N 58-ФЗ
4. ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ
5. ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 г.
6. 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

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. [eonom.nsc.ru/jep](http://eonom.nsc.ru/jep) - Виртуальная экономическая библиотека.
9. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Гарант.
10. [www.vopreco.ru](http://www.vopreco.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

Внутренняя документация, полученная студентом по месту прохождения практики:

- аналитические записки,
- отчеты,
- экономические расчеты,
- результаты социологических опросов,
- служебные записки,
- пояснительные записки,
- другое.

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

Для успешного прохождения практики учебной обучающийся 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 институте).

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, прочитать 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 института 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.



## 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.

(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*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*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. № \_\_\_\_\_)