

**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.01(П) Б2.В.01(П) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ 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, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской работы).....	5
3. Объем и место практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОП ВО.....	10
4. Содержание практики (научно-исследовательской работы).....	10
5. Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе).....	14
6. Материалы текущего контроля успеваемости и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике (научно-исследовательской работе).....	15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	18
7.1. Основная литература.....	18
7.2. Дополнительная литература.....	19
7.3. Нормативные правовые документы	19
7.4. Интернет-ресурсы.....	20
7.5. Иные рекомендуемые источники	20
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.01(П) Организационно-управленческая практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС с предприятиями, организациями и учреждениями.

Вид практики – производственная.

Тип практики: организационно-управленческая практика.

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.В.01(П) Организационно-управленческая практика от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры корпоративного управления факультета государственного и муниципального управления. Руководство Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями кафедры корпоративного управления совместно с руководителем (руководителями) практики из числа работников профильной организации (далее руководитель практики от профильной организации), принимаемых обучающихся на практику.

Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика 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.В.01(П) Организационно-управленческая практика может проводиться в структурных подразделениях Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. В период Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика 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.В.01(П) Организационно-управленческая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-9	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-9.4.1	Использование экономических знаний
ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18.2.1.	Закрепление знаний, умений и навыков в области проектной деятельности на практике
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19.3.3.	Закрепление знаний, умений и навыков в области групповой работы
ПК-20	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	ПК-20.1.4.2	Способность к интерпретации и применению нормативно-правовой базы, регулирующей вопросы организации и функционирования государственного и муниципального управления в России
ПК-21	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПК-21.3.4.	Формирование опыта по осуществлению административных процессов и применению управленческого решения в системе администрирования
ПК-22	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-22.2.3.2	Закрепление знаний, умений и навыков в области планирования
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	ПК-23.1.5.2.	Использование методов планирования в рамках государственного и муниципального управления

	организаций		
ПК-24	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК-24.2.3.	Использование технологий и приемов, в том числе инновационных, направленных на оказание эффективных и качественных государственных и муниципальных услуг
ПК-25	Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-25.3.3	Использование методов оценки качества управленческих решений при осуществлении административных процессов
ПК-26	Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК-26.2.1.2	Формирование опыта сбора и обработки информации с использованием актуальных программных средств в деятельности государственных и муниципальных органов власти
ПК-27	Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27.2.1.2.	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта разработки и реализации государственных и муниципальных проектов по развитию социально-экономической сферы

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

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
-	УК ОС-9.4.1	Использует экономические знания
1. подготовка информации для разработки проектов организационных действий, документов, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей; 2. разработка проектов организационных действий, документов, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей; 3. разработка плана внедрения организационных действий, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	ПК-18.2.1.	Осуществляет практики проектирования, владеет навыками составления устава, программы проекта и иных документов

<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>3.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>ПК-19.3.3.</p>	<p>Демонстрирует умение составлять профессиограмму, карьерограмму, программу развития / обучения персонала; использует методы групповой работы для организации деятельности, а также правильно применяет следующие понятия: процессы групповой динамики; совокупность принципов формирования команды; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы лидерства и управления конфликтами</p>
<p>1.администрирование процессов правоприменительной практики;</p> <p>2.ведение документооборота на основе правовых актов, необходимых для решения профессиональных задач и исполнения трудовых функций.</p> <p>3.сбор информации правового характера, необходимой для профессионального применения правоприменительной практики.</p>	<p>ПК-20.1.4.2</p>	<p>Интерпретирует нормы права, правильно их применяет, владеет актуальными сведениями относительно НПА</p>
<p>1.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;</p> <p>2.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;</p> <p>3.администрирование процессов в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов.</p>	<p>ПК-21.3.4.</p>	<p>Выделяет уровни руководства, отделяет административные процессы; проявляет способность выявлять зоны риска и применять корректирующие действия в области организационной деятельности; осуществляет разработки плана внедрения организационных действий, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей в органах государственной и муниципальной власти</p>
<p>1.подготовка и анализ проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности</p>	<p>ПК-22.2.3.2</p>	<p>Демонстрирует знание исторических закономерностей формирования</p>

<p>бюджетных расходов;</p> <p>2. администрирование процессов внутреннего контроля использования ресурсов органами государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений;</p> <p>3. разработка социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития.</p>		<p>естественнонаучной картины мира; теоретические основы региональной имиджеологии и конфликтологии; принципы эффективности в рамках осуществления планирования и прогнозирования; основы документооборота.</p> <p>Реализует способность анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению эффективности групповой работы в организации</p>
<p>1. 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>2. Операционное планирование деятельности органов</p>	<p>ПК-23.1.5.2.</p>	<p>Демонстрирует способность определять стратегические и тактические цели и задачи учреждения и организаций, а также знание основных направлений государственной политики РФ в современных условиях</p>
<p>1. формирование системы предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>2. осуществление действий (административных процедур) по предоставлению государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>3. предоставление государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>4. технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы)</p>	<p>ПК-24.2.3.</p>	<p>Использует навыки аналитической деятельности в области анализа социально-экономической и политической ситуации в регионе и подготовки проектных и программных документов в области регионального управления</p>
<p>1. организация контроля исполнительской дисциплины при исполнении управленческих решений в деятельности органов государственного и муниципального управления;</p> <p>2. оценка качества управленческих</p>	<p>ПК-25.3.3</p>	<p>Осуществляет умения всесторонне рассматривать и оценивать задачи местного управления; выявлять степень соответствия предъявляемых требований к должностным и личным, профессиональным</p>

<p>решений в деятельности органов государственного и муниципального управления;</p> <p>3.осуществление административных процессов в деятельности органов государственного и муниципального управления;</p> <p>4.технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);</p> <p>5.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>		<p>компетенций работника; правильно использует различные методы принятия управленческих решений при исполнении организационных действий подготовки паспортов государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам</p>
<p>1.Сбор информации в связи с реализацией функций органов государственного и муниципального управления;</p> <p>2.Обработка информации в связи с реализацией функций органов государственного и муниципального управления</p> <p>3.Информатизация деятельности органов государственного и муниципального управления;</p> <p>4.Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);</p> <p>5.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>	<p>ПК-26.2.1.2</p>	<p>Осуществляет способность использовать основные статистические, математические и социологические методы при исследовании демографических и иных данных</p>
<p>1.осуществление проектного управления в области государственного и муниципального управления;</p>	<p>ПК-27.2.1.2.</p>	<p>Демонстрирует знания существующих направлений и механизмов муниципальной политики субъектов РФ и</p>

<p>2.разработка проектов в области государственного и муниципального управления;</p> <p>3.организация проектных групп в органах государственного и муниципального управления;</p> <p>4.реализация проектов в области государственного и муниципального управления;</p> <p>5.технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);</p> <p>6. власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях.</p>		<p>способность анализировать муниципальные программы. Демонстрирует навыки рационального управления местными социально-экономическими процессами, организации муниципальной системы управления</p>
--	--	--

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

Сроки проведения Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

На проведение Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика по учебному плану направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление отводится – 4 зачетные единицы (144 академических часа). Продолжительность практики – 2 недели в шестом семестре.

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

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

1. Проанализировать внутреннюю документацию в органе государственного и муниципального управления (организации) для выявления функциональных связей между ее подразделениями: описать организационную структуру с точки зрения

1.1) функционального разделения труда (деление на основные и вспомогательные подразделения по объему выполняемых задач, ответственности и полномочий);

1.2) профессионально-квалификационное разделение труда (разделение по сложности труда и уровню знаний: руководители, специалисты, рабочие и т.п.);

1.3) дать характеристику достоинств и недостатков соответствующего для организации типа организационной структуры (линейно-функциональная, матричная, дивизиональная и т.п.).

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

3. Описать систему мотивации в органе государственного и муниципального управления (организации):

1) описать систему оплаты труда (речь идет о наличии оклада, стимулирующих и др выплатах);

2) проанализировать административные, экономические и социально-психологические методы мотивации в организации – какого их наличие, в каком конкретном виде они реализуются (например, экономические – премии, социально-психологические – грамота, похвала и т.п.), их результативность в деятельности организации (возможно, с учетом мнения самих сотрудников организации, которое можно выявить путем проведения небольшого опроса или интервью).

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

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

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

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

8. Выполнить индивидуальное задание руководителя по практике.

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

Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика реализуется в несколько этапов (Таблица 3), которые являются видами работ выполняемыми в соответствии со сроками, установленными Рабочим графиком (планом) (Приложение 3, документ составляется руководителем

Таблица 3.

№ п/п	Этапы практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1.	<i>Предварительный этап:</i>	Знакомство с организацией, её организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности: 1. Изучить нормативный регламент функционирования организации, ее организационной структуры и функциональных связей между ее подразделениями. 2. Ознакомиться с организационной структурой организации.

2.	<i>Основной этап:</i>	1. Изучить методы планирования в организации. 2. Изучить существующую систему автоматизации управленческих процессов в организации и используемые для этих целей информационные технологии. 3. Изучить систему мотивации и контроля в данной организации. 4. Изучить особенности информационно-коммуникационного обеспечения процесса управления. 5. Выполнять поручения руководителя практики от организации, заключающиеся, как правило, в заданиях связанных с выполнением функциональных обязанностей, обработки информации с использованием вычислительной техники, подготовкой различных документов, работе с офисной техникой, переговорами. 6. Выполнять поручения руководителя практики от организации.
3.	<i>Заключительный этап:</i>	Выполнение индивидуального задания по практике. Подготовка и оформление отчета по практике в соответствии с требованиями.

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 кафедры 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.01(П) Организационно-управленческая 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.01(П) Организационно-управленческая практика проводится в форме зачета с оценкой в 6 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?*

Критериями оценки отображены в Таблице 4.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-9.4.1	Использование экономических знаний	Осуществляет практики проектирования, владеет навыками составления устава, программы проекта и иных документов
ПК-18.2.1.	Закрепление знаний, умений и навыков в области проектной деятельности на практике	Демонстрирует умение составлять профессиограмму, карьерограмму, программу развития / обучения персонала; использует методы групповой работы для организации деятельности, а также правильно применяет следующие понятия: процессы групповой динамики; совокупность принципов формирования команды; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы лидерства и управления конфликтами
ПК-19.3.3	Закрепление знаний,	Интерпретирует нормы права,

	умений и навыков в области групповой работы	правильно их применяет, владеет актуальными сведениями относительно НПА
ПК-20.1.4.2	Способность к интерпретации и применению нормативно-правовой базы, регулирующей вопросы организации и функционирования государственного и муниципального управления в России	Выделяет уровни руководства, отделяет административные процессы; проявляет способность выявлять зоны риска и применять корректирующие действия в области организационной деятельности; осуществляет разработки плана внедрения организационных действий, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей в органах государственной и муниципальной власти
ПК-21.3.4.	Формирование опыта по осуществлению административных процессов и применению управленческого решения в системе администрирования	Демонстрирует знание исторических закономерностей формирования естественнонаучной картины мира; теоретические основы региональной имиджеологии и конфликтологии; принципы эффективности в рамках осуществления планирования и прогнозирования; основы документооборота. Реализует способность анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению эффективности групповой работы в организации
ПК-22.2.3.2	Закрепление знаний, умений и навыков в области планирования	Демонстрирует способность определять стратегические и тактические цели и задачи учреждения и организаций, а также знание основных направлений государственной политики РФ в современных условиях
ПК-23.1.5.2.	Использование методов планирования в рамках государственного и муниципального управления	Использует навыки аналитической деятельности в области анализа социально-экономической и политической ситуации в регионе и подготовки проектных и программных документов в области регионального управления
ПК-24.2.3.	Использование технологий и приемов, в том числе инновационных, направленных на оказание эффективных и качественных государственных и муниципальных услуг	Осуществляет умения всесторонне рассматривать и оценивать задачи местного управления; выявлять степень соответствия предъявляемых требований к должности и личных, профессиональных компетенций работника; правильно использует различные методы принятия упр. решений при исполнении организационных действий подготовки паспортов государственных и муниципальных услуг, оказываемых фл и юл.
ПК-25.3.3	Использование методов оценки качества	Осуществляет способность использовать основные статистические, математические и

	управленческих решений при осуществлении административных процессов	социологические методы при исследовании демографических и иных данных
ПК-26.2.1.2	Формирование опыта сбора и обработки информации с использованием актуальных программных средств в деятельности государственных и муниципальных органов власти	Демонстрирует знания существующих направлений и механизмов муниципальной политики субъектов РФ и способность анализировать муниципальные программы. Демонстрирует навыки рационального управления местными социально-экономическими процессами, организации муниципальной системы управления
ПК-27.2.1.2.	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта разработки и реализации государственных и муниципальных проектов по развитию социально-экономической сферы	Осуществляет практики проектирования, владеет навыками составления устава, программы проекта и иных документов

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».

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.

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. 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 - International Political Science Association (IPSA)
2. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
3. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
4. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
5. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
6. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
7. eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
8. econom.nsc.ru/jer - Виртуальная экономическая библиотека.
9. www.garant.ru – Гарант.
10. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
11. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
12. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
13. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
14. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
15. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
16. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
17. 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 обучающийся должен быть обеспечен рабочим местом 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, 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 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 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 государственного управления и менеджмента
(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)

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

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного управления и менеджмента

Направление подготовки (бакалавриат) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

**о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

(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 государственного управления и менеджмента
(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 государственного управления и менеджмента

Направление подготовки (бакалавриат) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(полный код и наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности**

Для _____
(Ф.И.О обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения или организации согласно Приказы о направлении на практику, 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 государственного управления и менеджмента
(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.