

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

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

УТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры
государственного управления и
политологии
Протокол от
«30» августа 2018 г. № 1

ПРОГРАММА

для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Б2.П.3 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

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

по направлению подготовки (уровень бакалавриат)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Антикризисное государственное и муниципальное управление

направленность (профиль)

Бакалавр

квалификация

очная, заочная

форма(ы) обучения

год набора 2019

Волгоград, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд. экон. наук, доцент кафедры государственного управления и политологии Булетова Н.Е.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

ст. преподаватель кафедры корпоративного управления Смолина Е.Г

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

государственного управления и политологии, канд. экон. наук Злочевский И.А.

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

Адаптированная программа практики согласована с кабинетом психологии
Заведующий кабинетом - Панкратова Е.В.

«27» августа 2018 г.

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	9
4.	Содержание практики (научно-исследовательской работы).....	9
5.	Формы отчетности по практике (исследовательской, научно- исследовательской работе).....	11
6.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике (научно- исследовательской работе).....	12
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	16
	7.1. Основная литература	16
	7.2. Дополнительная литература	16
	7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	17
	7.4. Нормативные правовые документы	18
	7.5. Интернет-ресурсы	18
	7.6. Иные рекомендуемые ресурсы.....	19
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	19
	Приложения	20

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

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

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. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС.

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

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

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

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

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

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- а) выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- г) своевременно выполнять указания руководителей практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС и профильной организации;
- д) своевременно представить руководителю практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС отчет о прохождении практики (далее - отчет по практике) с отзывом руководителя практики от профильной организации.

Обучающиеся в период прохождения практики имеют право:

- а) обращаться к руководителям практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС и профильной организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики;
- б) вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- в) пользоваться библиотекой, кабинетами и находящейся в них научно-технической, учебной и учебно-методической литературой.

2. Планируемые результаты преддипломной практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК-3.2.2.2	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта командной работы и выполнения своих должностных обязанностей
УК-5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК-5.2.3	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта межкультурного развития общества со стороны государственных и муниципальных органов власти
УК-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3.2.2	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта применения образовательных технологий саморазвития для профессионального роста и развития
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.2.2	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта деловых переговоров и переписки в деятельности государственных и муниципальных органов власти
ПК-21	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПК-21.2.2.2	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта принятия качественных управленческих решений и их необходимых корректировок для повышения эффективности государственного и муниципального управления
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-23.2.3.2	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта планирования и организации деятельности государственных и муниципальных органов власти и других получателей бюджетных средств и субсидий

	организаций;		
ПК-24	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;	ПК-24.1.3.2	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта применения технологий оказания государственных и муниципальных услуг
ПК-27	Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27.2.2.3	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта проектного управления в деятельности государственных и муниципальных органов власти
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-1.2.2	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта разработки управленческих решений при реализации государственных (муниципальных) программ и проектов
ДПК-2	Владение навыками реализации региональной кадровой политики, ведения документооборота в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, процессов кадрового планирования и кадрового делопроизводства	ДПК-2.2.2	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта по реализации мероприятий кадрового планирования и делопроизводства в государственных и муниципальных органах власти
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-3.3	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта разработки и реализации программ общественного и экономического развития
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,	ДПК-4.3	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта осуществления профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах власти и учреждениях

	административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в том числе в условиях кризисных явлений и процессов		
--	---	--	--

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

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
-	УК-3.2.2.2 Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта командной работы и выполнения своих должностных обязанностей	<p>На уровне умений: Умение выполнять профессиональные обязанности в командной работе</p> <p>На уровне навыков: Навыки профессиональной деятельности в условиях коллективной работы и распределения полномочий</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: опыт налаживания межличностных и профессиональных связей для успешной командной работы в государственных и муниципальных органах власти</p>
-	УК-5.2.3 Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта межкультурного развития общества со стороны государственных и муниципальных органов власти	<p>На уровне умений: Умение реализовывать основы межкультурного развития и формирования толерантности в деятельности государственных и муниципальных органов власти</p> <p>На уровне навыков: Навыки реализации основ и принципов толерантности в государственной и муниципальной политике межкультурного развития</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: опыт реализации межкультурных связей в деятельности государственных и муниципальных органов власти</p>
-	УК-6.3.2.2 Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта применения образовательных технологий саморазвития для профессионального роста и развития	<p>На уровне умений: Умение реализовывать образовательных технологии, обеспечивающие профессиональный роста и развитие в государственных и муниципальных органах власти</p> <p>На уровне навыков: Навыки применения дополнительного и профессионального образования для обеспечения карьерного роста в деятельности государственных и муниципальных органов власти</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: Опыт реализации современных образовательных технологий в деятельности</p>

ОТФ/ТФ <i>(при наличии профстандарта)/</i> профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
<p>Задачи профессиональной деятельности (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.):</p> <ul style="list-style-type: none"> -разработка и внедрение эффективных технологий делового общения и публичных выступлений в соответствующей сфере профессиональной деятельности; -создание условий для проведения переговоров и совещаний в рамках предметной области профессиональной деятельности; -осуществление деловой переписки и электронных коммуникаций, на основе действующих государственных и корпоративных стандартов, в том числе с использованием компьютерных информационных систем 	<p>ОПК-4.2.2 Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта деловых переговоров и переписки в деятельности государственных и муниципальных органов власти</p>	<p>государственных и муниципальных органов власти</p> <p>На уровне умений: Умение подготавливать и осуществлять деловые переговоры и переписку при реализации полномочий в государственных и муниципальных органах власти</p> <p>На уровне навыков: Навыки применения технологий проведения и реализации деловых переговоров и переписки в деятельности государственных и муниципальных органов власти</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: Опыт реализации умений и навыков проведения деловых переговоров и переписки при проводимых мероприятиях органами власти</p>
<p>Трудовые функции, связанные с организацией эффективной работы вследствие принятия качественных управленческих решений и регулированием административных процессов с точки зрения достижения намеченных целей (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)</p>	<p>ПК-21.2.2.2 Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта принятия качественных управленческих решений и их необходимых корректировок для повышения эффективности государственного и муниципального управления</p>	<p>На уровне умений: Умение обосновывать содержание и условия реализации управленческих решений, принимаемых в деятельности государственных и муниципальных органов власти</p> <p>На уровне навыков: Навыки применения технологий разработки и реализации качественных управленческих решений в деятельности государственных и муниципальных органов власти</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: Опыт реализации умений и навыков проведения деловых переговоров и переписки при проводимых мероприятиях органами власти</p>
<p>Трудовые функции, связанные с организацией эффективной работы в</p>	<p>ПК-23.2.3.2 Закрепление на практике умений,</p>	<p>На уровне умений: Умение применять методы планирования и организации деятельности государственных и</p>

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
<p>рамках деятельности государственных и муниципальных органов на основе навыков планирования (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)</p>	<p>навыков и формирование опыта планирования и организации деятельности государственных и муниципальных органов власти и других получателей бюджетных средств и субсидий</p>	<p>муниципальных органов власти в рамках модели управления по результатам</p> <p>На уровне навыков: Навыки применения возможностей и преимуществ функций планирования и организации в деятельности государственных и муниципальных органов власти</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: Опыт применения методов планирования и организации в деятельности организаций для повышения эффективности расходования бюджетных средств</p>
<p>Трудовые функции, связанные с организацией эффективной работы в рамках распорядительной деятельности государственных и муниципальных органов на основе знания особенностей осуществления устной и письменной коммуникации в условиях рыночной экономики (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)</p>	<p>ПК-24.1.3.2 Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта применения технологий оказания государственных и муниципальных услуг</p>	<p>На уровне умений: Умение применять на практике технологии и приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p> <p>На уровне навыков: Владение навыками анализа и систематизации структуры и содержания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: Опыт применения современных инновационных технологий в практике деятельности государственных и муниципальных органов власти</p>
<p>Трудовые функции, связанные с организацией проектных действий в рамках государственного и муниципального управления (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)</p>	<p>ПК-27.2.2.3 Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта проектного управления в деятельности государственных и муниципальных органов власти</p>	<p>На уровне умений: Умение применять на практике технологии проектного управления в деятельности государственных и муниципальных органов власти</p> <p>На уровне навыков: Навыки разработки проектов в системе стратегического управления на федеральном, региональном и муниципальном уровне</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: Опыт разработки и применения проектов в системе стратегического планирования государственных и муниципальных органов власти</p>
<p>Трудовые функции, связанные с организацией действий в области работы государственных органов исполнительной власти и органов системы местного самоуправления (по результатам форсайт-сессии,</p>	<p>ДПК-1.2.2 Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта разработки управленческих решений при</p>	<p>На уровне умений: Умение разрабатывать управленческие решения по реализации программ и проектов в деятельности государственных и муниципальных органов власти</p> <p>На уровне навыков: Навыки обоснования управленческих решений, в том числе при разработке государственных</p>

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*				
<p>утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии</p> <p>Трудовые функции, связанные с организацией действий в области работы государственных органов исполнительной власти и органов системы местного самоуправления (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)</p>	<p>реализации государственных (муниципальных) ДПК-2.2.2.</p> <p>Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта по реализации мероприятий кадрового планирования и делопроизводства в государственных и муниципальных органах власти</p>	<p>(муниципальных) программ и проектов</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: Опыт разработки управленческих решений по реализации государственных и муниципальных программ и проектов</p> <p>На уровне умений: Умение разрабатывать мероприятия кадровой политики и кадрового делопроизводства в деятельности государственных и муниципальных органов власти</p> <p>На уровне навыков: Навыки участия в мерах кадровой политики и применения методов кадрового планирования и делопроизводства</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: Опыт применения современных и применяемых в практике деятельности государственных и муниципальных органов власти методов и способов кадрового планирования и делопроизводства</p>				
		<p>Трудовые функции, связанные с организацией действий в области работы государственных органов исполнительной власти и органов системы местного самоуправления (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)</p>	<p>ДПК-3.3</p> <p>Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта разработки и реализации программ общественного и экономического развития</p>	<p>На уровне умений: Умение анализировать и оценивать содержание программ общественного и экономического развития, реализуемых государственными и муниципальными органами власти</p> <p>На уровне навыков: Навыки участия в разработке и реализации программ общественного и экономического развития, действующих на региональном и муниципальном уровне</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: Опыт участия в реализации действующих в регионах и муниципальных органах исполнительной власти программ общественного и экономического развития</p>		
				<p>Трудовые функции, связанные с организацией действий в области работы государственных органов исполнительной власти и органов системы местного самоуправления (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)</p>	<p>ДПК-4.3</p> <p>Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта осуществления профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах власти и учреждениях</p>	<p>На уровне умений: Умение анализировать и реализовывать содержание профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего</p> <p>На уровне навыков: Навыки разработки должностных инструкций, обеспечивающих высокий уровень выполнения профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах власти и учреждениях</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: Опыт применения умений и навыков реализации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах власти и учреждениях</p>

2.3. Студенты также должны овладеть навыками:

- применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции;
- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке (ах);
- выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- формировать личные ценностно-смысловые установки, отражающие интересы общества.

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

Б2.П.3 «Преддипломная практика» является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел Б2.П «Производственная практика» в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Программа Б2.П.3 «Преддипломная практика» составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «Бакалавр»), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)».

Преддипломная практика бакалавра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как Б1.Б.10 «Теория управления», Б1.Б.11 «Основы государственного и муниципального управления», Б1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба», Б1.Б.19 «Основы управления персоналом», Б1.Б.22 «Деловые коммуникации», Б1.Б.23 «Принятие и исполнение государственных решений», Б1.Б.25 «Основы делопроизводства», Б1.В.ОД.6 «Теория организации», Б1.В.ОД.23 «Социология управления», Б1.В.ДВ.2.1 «Документооборот в субъектах РФ», Б1.В.ДВ.3.1 «Технологии публичных коммуникаций», Б1.В.ДВ.6.2 «Региональное администрирование», Б1.В.ДВ.13.1 «Муниципальная политика субъектов РФ», Б1.В.ДВ.16.1 «Административный менеджмент».

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.П.3 Преддипломная практика проводится в течении 2 недель в 8 семестре. Завершается зачетом с оценкой. Количество часов по учебному плану 108 (3 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 этап	- уточняется библиографический список с учетом материалов, полученных в ходе практики; - формируются приложения для написания ВКР; - составляется Отчет по практике.

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

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

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

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

отчет по практике, оформленный в установленном порядке;

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

отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;

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

Сроки предоставления указанных документов определяются структурным подразделением с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся (как правило, путем размещения в электронной информационно-образовательной среде Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС и (или) на информационном стенде).

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

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

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

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

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

образовательной деятельности в Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС).

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

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

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от профильной организации, индивидуального задания руководителя выпускной квалификационной работы, для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

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

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

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

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

Студенты допускаются к защите отчета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных индивидуальным заданием и рабочим планом-графиком проведения практики, и своевременном предоставлении документов, перечисленных в п.5.

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

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

Критериями оценки являются:

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

Примеры контрольных вопросов:

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

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

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

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время защиты отчета определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Критериями оценивания на экзамене 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 экзамен, приняты следующие соответствия:

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

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует полное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в профессиональной сфере деятельности
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в профессиональной сфере деятельности
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в профессиональной сфере деятельности
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в профессиональной сфере деятельности

6.4. Методические материалы

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

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

7.1. Основная литература.

1. Асадов А.Н., Македошин А.А., Мурашов С.Б. Государственное и муниципальное управление: учебник. – СПб.: Северо-Западный ин-т повышения квалификации ФНС России, 2015.
2. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник. – М.: Юрайт, 2014.

7.2. Дополнительная 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. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации. – М.: Экономика, 2003.
3. 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.
4. Балашов А.П. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Вузовский учеб.: ИНФРА-М, 2014.
5. Баранова И.П. Организационное поведение. М.: Маркет ДС, 2010.
6. Баринов В.А. Организационное проектирование. М.: Инфра-М, 2010.
7. Веснин В.Р. Основы управления для бакалавров: учебное пособие. – М.: Проспект, 2015.
8. Виханский О.С. Менеджмент: учебник для студентов высших учебных заведений. – М.: Магистр, ИНФРА-М, 2014.
9. Гайнанов Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
10. Граждан В. Д. Социология управления. – М.: Юрайт, 2012.
11. Дафт Р.Л. Менеджмент. – М.: Проспект, 2010.
12. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
13. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
14. Зуб А. Т. Управленческие решения. Теория и практика. М.: Инфра-М, 2010.
15. Иванцевич Дж., Лобанов А. Человеческие ресурсы управления. – М., 2003.
16. Ильин Г.Л. Социология и психология управления. – М.: Академия, 2010.
17. Кабашов С.Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015.
18. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование. – М.: Инфра-М, 2015.
19. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник. – М.: Инфра-М, 2014.

20. Кузьмина Т.И. Управленческие решения. – М.: МГОУ, 2011.
21. Лафта Дж.К. Теория организации: Учебное пособие. – М., 2003.
22. 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.
23. Меньшова В.Н. Организация государственной и муниципальной службы: учебное пособие. – Новосибирск: Российская акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Российской Федерации, 2015.
24. Огарков А.А. Теория управления организацией. – Волгоград: Изд-во ВАГС, 2005.
25. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник. – М.: Юрайт, 2014.
26. Организация работы с документами: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – М., 2002.
27. 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.
28. Основы теории управления: Учебное пособие / Под ред. В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого. – М., 2011.
29. Охорзин В.А. Теория управления: учебник для студентов вузов. - СПб: Лань, 2014.
30. Панов А.В. Разработка управленческих решений: информационные технологии. - М., 2012.
31. Пикулькин А.В. Система государственного управления: Учеб. для вузов / Александр Васильевич Пикулькин. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.
32. Субочев Н.С. Государственная служба и кадровая политика. Учебное пособие. – Волгоград, 2011.
33. Теория управления: Учебник / Под общ. ред. А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухина. – М., 2004.
34. Угурчиев О.Б., Бероева З.М. Теория менеджмента: учебное пособие. – М., 2015.
35. Фирсова И.А., Данилова О.В., Карпова С.В. Управленческие решения. – М.: Юрайт, 2012.
36. Фомина В.П. Теория управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведения, обучающихся по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление". – М.: ИИУ МГОУ, 2014.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Российская Федерация. 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, справочные системы.

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,
- отчету,
- 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 студент должен быть обеспечен рабочим место в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером.

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

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

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

- присутствие на практике сопровождающего, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, 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 Академии по вопросам проведения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

Приложение №1

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

подпись

И.О. Фамилия руководителя практики от

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. № _____)

Приложение №2

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

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид и тип практики)

Для _____
(Ф.И.О обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

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

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

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

_____ подпись

_____ подпись

И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации

И.О. Фамилия руководителя практики от кафедры

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Приложение №3

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

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____

(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид и тип практики)

Для _____
(Ф.И.О обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

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

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

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____)

УТВЕРЖДАЮ

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия руководителя практики от кафедры

« _____ » _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение №4

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

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Обучающийся _____ факультета
(Ф.И.О)

проходил _____ практику в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____ .

На время прохождения _____ практики
(вид и тип)

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____ .

За время прохождения практики обучающийся проявил: _____

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

Результаты работы обучающегося: _____

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

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

Руководитель практики

От кафедры _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №5

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС

(Ф.И.О)

проходил _____ практику в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____ .
(должность)

В период прохождения практики

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____.

В период прохождения практики обучающийся проявил: _____

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

Результаты работы обучающегося: _____

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

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

*(должность руководителя практики
от профильной организации)*

(подпись)

(И.О. Фамилия.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №6

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

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

_____ *подпись*

_____ *подпись*

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

*И.О. Фамилия руководителя практики от
кафедры*

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
обучающегося _____ курса

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

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

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

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

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

Приложение №7

В организацию из базы практик ВИУ РАНХиГС

Декану _____

от обучающегося _____ курса

_____ формы обучения

группы № _____

_____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

(указать место постоянного проживания)

конт.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В _____
(указать полное наименование организации)

по адресу: _____
(указать адрес места прохождения практики)

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись студента)

Согласовано: (для преддипломной практики)

Руководитель практики от кафедры

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение №8

В организацию подобранную самостоятельно

Декану _____

от обучающегося _____ курса

_____ формы обучения

группы № _____

_____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

(указать место постоянного проживания)

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В _____
(указать полное наименование организации)

по адресу: _____
(указать адрес места прохождения практики)

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

" _____ " _____ 20 _____ Г. _____
(подпись студента)

Согласовано:

Руководитель практики от кафедры
(для преддипломной практики)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Центр развития карьеры

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение №9

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

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид и тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

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

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

Руководители практики:

От кафедры _____
(Ф.И.О) (подпись) (должность)

От профильной организации _____
(при наличии) (Ф.И.О) (подпись) (должность)

Отчет подготовлен _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

г. Волгоград, 20___ г.

Оглавление

Раздел 1. Организационно-правовая характеристика организации

1.1. Характеристика деятельности организации

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

1.3. Организационная структура организации.

Раздел 2. Характеристика управленческих процессов

2.1. Характеристика процессов и методов планирования в организации.

2.2. Характеристика системы мотивации в организации.

2.3. Характеристика системы контроля в организации.

2.4. Характеристика коммуникационных процессов в организации

2.5. Характеристика информационной системы управления

Раздел 3. Показатели эффективности

Раздел 4. Предложения и рекомендации

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения

Индивидуальное задание¹

Отзыв руководителя практики от организации²

¹ не брошюруется и не нумеруется

² не брошюруется и не нумеруется