

**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 «02» сентября  
2019 г. № 1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Б2.В.03(П) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

---

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

Антикризисное государственное и муниципальное управление

---

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

*Бакалавр*

---

*(квалификация)*

*очная, заочная*

---

*(форма(ы) обучения)*

*Год набора - 2020*

Волгоград, 2019 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

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

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

**Заведующий кафедрой:**

государственного управления и политологии, док. ист. наук, проф. И.О. Тюменцев.  
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

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

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

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

**Вид практики** – производственная.

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

**Способ проведения практики:** стационарная или выездная. 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 учащимся 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.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» от Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры государственного управления и политологии факультета государственного и муниципального управления. Руководство Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями кафедры государственного управления и политологии совместно с руководителями организаций, принимаемых студентов на практику.

Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» проходит либо в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо в организации, предоставляемой бакалавру от Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» может проводиться в структурных подразделениях Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. В период Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» организуются экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по направлению подготовки обучения студентов.

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

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

Таблица 1.

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Наименование этапа освоения компетенции</b>
УК ОС-9	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-9.1.4	Закрепление на практике умений и формирование опыта профессиональной деятельности по исполнению служебных обязанностей в области функционирования экономических систем, формирования экономических отчетов и осуществления самостоятельной деятельности в управлении
ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18.1.2	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта профессиональной деятельности в области проектной деятельности на практике
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19.2.1.3	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта профессиональной деятельности по взаимодействию с коллегами с учетом особенностей формирования малых и больших социальных групп
ПК-20	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	ПК-20.2.1.2	Закрепление на практике умений и формирование опыта по интерпретации и применению нормативно-правовой базы, регулирующей вопросы организации и функционирования местного самоуправления в России
ПК-21	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПК-21.1.2.2	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта по осуществлению административных процессов и применению управленческого решения в системе администрирования
ПК-22	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-22.2.2.2	Закрепление на практике умений и формирование опыта планирования деятельности организаций и подразделений с учетом эффективности используемых ресурсов
ПК-23	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной	ПК-23.2.1.2	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта по планированию и организации деятельности государственных и

	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		местных органов власти, некоммерческих организаций и других получателей бюджетных средств, субсидий
ПК-24	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК-24.1.2	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта применения технологий и приемов, в том числе инновационных, направленных на оказание эффективных и качественных государственных и муниципальных услуг
ПК-25	Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-25.2.1	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта организации контроля за исполнением и применения методов оценки качества управленческих решений при осуществлении административных процессов
ПК-26	Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК-26.1.2.3	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта сбора и обработки информации с использованием актуальных программных средств в деятельности государственных и муниципальных органов власти
ПК-27	Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27.1.3	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта разработки и реализации государственных и муниципальных проектов по развитию социально-экономической сферы

2.2 В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

<b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практик</b>
--	---	--

<p>Задачи профессиональной деятельности (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка требований и спецификаций проектов организационных структур объектов профессиональной деятельности;</li> <li>- содействие разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций в соответствующей сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- разработка и реализация планов мероприятий, с учетом распределения и делегирования полномочий, определяющих меру личной ответственности за осуществляемые мероприятия</li> </ul>	<p><b>УК ОС-9.1.4</b></p> <p>Закрепление на практике умений и формирование опыта профессиональной деятельности по исполнению служебных обязанностей в области функционирования экономических систем, формирования экономических отчетов и осуществления самостоятельной деятельности в управлении</p>	<p>Умеет принимать решения в условиях ограниченных экономических ресурсов, в том числе финансовых, влияющих на результаты деятельности организации</p> <p>Применяет методы управления финансовыми результатами деятельности организации</p> <p>Составляет экономическую в том числе финансовую отчетность в деятельности органов государственного и муниципального управления, бюджетных, казенных и автономных организаций</p>
<p>Трудовые функции, связанные с организацией действий в области работы государственных органов исполнительной власти и органов системы местного самоуправления (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)</p>	<p><b>ПК-18.1.2</b></p> <p>Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта профессиональной деятельности в области проектной деятельности на практике</p>	<p>Умеет осуществлять проектную деятельность в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>Применяет навыки эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей при осуществлении проектной деятельности в органах государственной и муниципальной власти</p> <p>разрабатывает планы внедрения организационных действий, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей в органах государственной и муниципальной власти</p>
<p>Трудовые функции, связанные с организацией эффективной работы в группе (трудовом коллективе) и регуляцией рабочих процессов в области командообразования (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)</p>	<p><b>ПК-19.2.1.3</b></p> <p>Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта профессиональной деятельности по взаимодействию с коллегами с учетом особенностей формирования малых и больших социальных групп</p>	<p>Умеет адаптироваться и осуществлять трудовые функции в сложившейся команде в органах государственной и муниципальной власти</p> <p>Применяет навыки реализации своего профессионального потенциала в групповой работе в структурных подразделениях государственной и муниципальной власти.</p> <p>Осуществляет работу в команде в рамках профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.</p>
<p>Трудовые функции, связанные с организацией эффективной работы в рамках правовой</p>	<p><b>ПК-20.2.1.2</b></p> <p>Закрепление на практике умений и</p>	<p>Грамотно и в полной мере применяет нормы права в сфере государственного и муниципального управления.</p>

<p>системы России и регулированием деятельности государственных и муниципальных органов на основе российского (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)</p>	<p>формирование опыта по интерпретации и применению нормативно-правовой базы, регулирующей вопросы организации и функционирования местного самоуправления в России</p>	<p>Использует знания норм права для свободного ориентирования в российской правовой системе и условиях его применения и интерпретации</p> <p>использует нормативно-правовую базу при осуществлении профессиональной деятельности по базовым трудовым функциям в сфере государственного и муниципального управления.</p>
<p>Трудовые функции, связанные с организацией эффективной работы вследствие принятия качественных управленческих решений и регулированием административных процессов с точки зрения достижения намеченных целей (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)</p>	<p><b>ПК-21.1.2.2</b> Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта по осуществлению административных процессов и применению управленческого решения в системе администрирования</p>	<p>Умеет формировать систему документационного обеспечения управленческого решения в органе государственного и муниципального администрирования.</p> <p>Определяет параметры и этапы разработки управленческого решения в системе государственного и муниципального администрирования</p> <p>Применяет корректирующие методы в области администрирования.</p>
<p>Трудовые функции, связанные с организацией работы в рамках деятельности государственных и муниципальных органов на основе принципов эффективности (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)</p>	<p><b>ПК-22.2.2.2</b> Закрепление на практике умений и формирование опыта планирования деятельности организаций и подразделений с учетом эффективности используемых ресурсов</p>	<p>Применяет методологию планирования при использовании ресурсов организации с учетом затратности и эффективности ожидаемых результатов</p> <p>Применяет методы оценки планируемых результатов и затрачиваемых ресурсов и принятия управленческих решений по итогам оценки.</p> <p>Осуществляет оценку планируемых результатов и затрачиваемых ресурсов при обеспечении текущей и стратегической деятельности организации.</p>
<p>Трудовые функции, связанные с организацией эффективной работы в рамках деятельности государственных и муниципальных органов на основе навыков планирования (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)</p>	<p><b>ПК-23.2.1.2</b> Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта по планированию и организации деятельности государственных и местных органов власти, некоммерческих организаций и других получателей бюджетных средств, субсидий</p>	<p>Формулирует стратегические и тактические цели и задачи развития территорий и субъектов управления и осуществляет их корректировку в процессе достижения</p> <p>Применяет методы и способы стратегического планирования в соответствии с действующим законодательством</p> <p>Оценивает эффективность реализации стратегии и проверяет документы стратегического планирования в государственных и местных органах власти</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.):	<b>ПК-24.1.2</b> Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта применения технологий и приемов, в том числе инновационных, направленных на оказание эффективных и качественных государственных и муниципальных услуг	Рассматривает в деталях и оценивает технологии оказания государственных и муниципальных услуг с учетом действующего законодательства и тенденций в инновациях
		Применяет методологию анализа деятельности по оценке уровня затрат и качества оказываемых государственных и муниципальных услуг, применения действующих методов оценки
		Выполняет подготовку паспортов государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам
Трудовые функции, связанные с качественным исполнением служебных обязанностей на разных уровнях управления (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)	<b>ПК-25.2.1</b> Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта организации контроля за исполнением и применения методов оценки качества управленческих решений при осуществлении административных процессов	Применяет методы организации контроля за реализацией управленческих решений и оценки уровня их исполнения по принятым критериям качества
		Разрабатывает формы контроля в действующей системе стратегического управления в государственных и муниципальных органах власти
		Оценивает контрольные мероприятия в деятельности государственных и муниципальных органах власти, бюджетных организаций
Трудовые функции, связанные с организацией действий в области информатизации и регулирования деятельности по сбору и обработке управленческой информации (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.):	<b>ПК-26.1.2.3</b> Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта сбора и обработки информации с использованием актуальных программных средств в деятельности государственных и муниципальных органов власти	Использует методологию сбора и обработки данных (в том числе автоматизированные) в государственной и муниципальной службе, при реализации государственных и муниципальных услуг
		Осуществляет сбор, обработку информации и участия в информатизации деятельности органов государственной и муниципальной власти
		Осуществляет оценку информации в деятельности государственных и муниципальных органов власти
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	<b>ПК-27.1.3</b> Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта разработки и реализации государственных и муниципальных	Использует методологию разработки мер региональной и местной политики в различных социально-экономических сферах, отвечающую потребностям и интересам населения
		Определяет этапы стратегического планирования в форме проектов и программ социально-экономического развития территории

от 30.08.2016 г.)	проектов по развитию социально-экономической сферы	Осуществляет разработку проектов в рамках государственных и муниципальных программ в деятельности государственных и муниципальных органов власти
-------------------	--	--

2.3. Студенты также должны овладеть навыками:

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

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

Сроки проведения Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

На проведение Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» по СУОС направления подготовки бакалавра 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» отводится – 4 зачетные единицы (144 академических часа). Продолжительность практики – 2 недели в шестом семестре.

### **4. Содержание практики**

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

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

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

3. Описать систему мотивации в органе государственного и муниципального управления: 1) описать систему оплаты труда (речь идет о наличии оклада, стимулирующих и др. выплатах); 2) проанализировать административные, экономические и социально-психологические методы мотивации в организации – какого их наличие, в каком конкретном виде они реализуются (например, экономические – премии, социально-психологические – грамота, похвала и т.п.), их результативность в деятельности

организации (возможно, с учетом мнения самих сотрудников организации, которое можно выявить путем проведения небольшого опроса или интервью).

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

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

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

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

8. Выполнить индивидуальное задание руководителя по практике.

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

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

Таблица 3.

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

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

Основным документом, регламентирующим прохождение Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» обучающимися по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «Бакалавр»), является Положение об образовательных программах высшего образования – программах бакалавриата, программах специалитета, программах магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия

народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение к Приказу 01-3422 от 28.07.2015 г.) и Порядок организации и проведения практики студентов, осваивающих в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (утверждено Ученым советом Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС 20 января 2017 г., Протокол № 2).

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков, в 10-тидневный срок после окончания практики, студент должен представить:

*1. Отчет о проведенной работе.*

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

- титульного листа (Приложение 4);
- оглавления (Приложение 5);
- общей части;
- заключения;
- списка использованных источников и литературы.

В оглавлении отражаются наименования заголовков разделов отчета с указанием номера начальной страницы.

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.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающийся в период прохождения практики.

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. 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 учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя дипломной работы (проекта), для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

*2. Отзыв руководителя практики от организации.*

В отзыве (Приложение 3) указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают работу студента (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков; здесь же высказываются замечания и пожелания. Отзыв пишется в свободной форме на фирменном

бланке за подписью ответственного работника и заверяется печатью. Без отзыва отчет недействителен.

**3. Индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение 2).**

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или специалисту (лаборанту) кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации. Отчетные документы в подписанном виде (пункты 2,3 раздела 5, а также План-график (Приложение 1)) только прикладываются к Отчету по практике (пункт 3 раздела 5), то есть не прошиваются и не брошюруются.

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

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

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

№ 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 следующих документов:

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

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

**6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

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

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

практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Критериями оценки являются:

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

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

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

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

#### **Шкала оценивания.**

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

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

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

При оценивании результатов обучения используется универсальная шкала оценок:

Таблица 4.

100% - 90% (отлично)	Этапы 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% (хорошо)	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.

#### **6.4. Методические материалы**

«Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и

Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС».

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

### **7.1. Основная литература**

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

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Виханский О.С. Менеджмент: учебник для студентов высших учебных заведений. – М.: Магистр, ИНФРА-М, 2014.
2. Огарков А.А. Теория управления организацией. – Волгоград: Изд-во ВАГС, 2005.
3. Ленская И.Ю., Субочев Н.С. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: монография; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2013.
4. Меньшова В.Н. Организация государственной и муниципальной службы: учебное пособие. – Новосибирск: Российская акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Российской Федерации, 2015.
5. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник. – М.: Юрайт, 2014.
6. Гайнанов Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
7. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
8. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник. – М.: Инфра-М, 2014.
9. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование. – М.: Инфра-М, 2015.
10. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.
11. Субочев Н.С. Государственная служба и кадровая политика. Учебное пособие. – Волгоград, 2011.
12. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации. – М.: Экономика, 2003.
13. Иванцевич Дж., Лобанов А. Человеческие ресурсы управления. – М., 2003.
14. Антонов В.Г. Теория организации и организационное поведение: учебник / [Антонов В. Г. и др.]; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. – М.: Юрайт, 2014.
15. Балашов А.П. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Вузовский учеб.: ИНФРА-М, 2014.
16. Баранова И.П. Организационное поведение. М.: Маркет ДС, 2010.
17. Баринов В.А. Организационное проектирование. М.: Инфра-М, 2010.
18. Граждан В. Д. Социология управления. – М.: Юрайт, 2012.
19. Дафт Р.Л. Менеджмент. – М.: Проспект, 2010.
20. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
21. Зуб А. Т. Управленческие решения. Теория и практика. М.: Инфра-М, 2010.

22. Ильин Г.Л. Социология и психология управления. – М.: Академия, 2010.
23. Кабашов С.Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015.
24. Кузьмина Т.И. Управленческие решения. – М.: МГОУ, 2011.
25. Лафта Дж.К. Теория организации: Учебное пособие. – М., 2003.
26. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник. – М.: Юрайт, 2014.
27. Организация работы с документами: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – М., 2002.
28. Основы государственного и муниципального управления: материалы медиа-лекций: учебно-методическое пособие для бакалавров направления подготовки 081100.62 "Государственное и муниципальное управление" / [сост.: В. П. Бабинцев, Е. В. Самохвалова, Ж. А. Шаповал]. - Белгород: Белгород, 2014.
29. Основы теории управления: Учебное пособие / Под ред. В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого. – М., 2011.
30. Охорзин В.А. Теория управления: учебник для студентов вузов. - СПб: Лань, 2014.
31. Панов А.В. Разработка управленческих решений: информационные технологии. - М., 2012.
32. Пикулькин А.В. Система государственного управления: Учеб. для вузов / Александр Васильевич Пикулькин. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.
33. Теория управления: Учебник / Под общ. ред. А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухина. – М., 2004.
34. Угурчиев О.Б., Бероева З.М. Теория менеджмента: учебное пособие. – М., 2015.
35. Фирсова И.А., Данилова О.В., Карпова С.В. Управленческие решения. – М.: Юрайт, 2012.
36. Фомина В.П. Теория управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведения, обучающихся по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление". – М.: ИИУ МГОУ, 2014.

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

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

### **7.4. Интернет-ресурсы.**

1. [www.ucd.ie/~ipsa](http://www.ucd.ie/~ipsa) - International Political Science Association (IPSA)
2. [www.management.com.ua](http://www.management.com.ua) - Интернет портал для управленцев.
3. [www.megabook.ru/business](http://www.megabook.ru/business) - экономический словарь.
4. [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru) - служба тематических толковых словарей.



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

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

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

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

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

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

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

- присутствие на практике сопровождающего, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, 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.

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

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ПЛАН-ГРАФИК**

проведения \_\_\_\_\_ практики студентов \_\_\_\_\_ 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 Филиала /профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

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

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

Кафедра \_\_\_\_\_

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику  
*(вид практики)*

Для \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. студента)*

Студента \_\_\_\_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование структурного подразделения Филиала/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: \_\_\_\_\_

Вопросы, подлежащие изучению: \_\_\_\_\_

Ожидаемые результаты практики: \_\_\_\_\_

Руководители практики:

От Филиала \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)* \_\_\_\_\_ *(должность)*

От профильной организации \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)* \_\_\_\_\_ *(должность)*

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

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

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

**ОТЗЫВ**  
**о работе обучающегося в период прохождения практики**

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.»)

Студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

факультета \_\_\_\_\_

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

в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

в \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_ (должности).

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результаты работы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

состоят в следующем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

проявил себя как \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. )

заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя практики)

(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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 практики)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. обучающегося)*

\_\_\_\_\_ курс обучения учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)*

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

Руководители практики:

От Филиала \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О)* \_\_\_\_\_  
*(должность)*

От профильной организации \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О)* \_\_\_\_\_  
*(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

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения

Индивидуальное задание<sup>1</sup>

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

---

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

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