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

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Государственная и муниципальная служба
(наименование образовательной программы)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Б2.В.03(П) Организационно-управленческая практика
(код и наименование РПД)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки)

Очная, очно-заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2025

Хабаровск, 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 43B0028FD23306BCF414031E3FCDC222
Владелец: Меркулов Евгений Сергеевич
Действителен: с 29.01.2025 до 24.04.2026

Автор–составитель:

Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры менеджмента и государственного управления Н.А. Маслюк

Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента и государственного управления 23.06.2025 г. протокол № 15.

Утверждены Ученым советом Дальневосточного института управления – филиала РАНХиГС 30 июня 2025 г. протокол № 7.

Содержание

	Введение	4
1	Вид, тип, задачи практики, место в учебном плане	5
2	Организация практики	7
3	Структура и содержание практики. Структура отчета по прохождению практики	11
4	Оценивание и учет результатов прохождения практики	13
	Приложения	17

Введение

Методические рекомендации по оформлению отчёта по производственной практике: организационно-управлеческой практике разработаны в соответствии с:

– образовательным стандартом Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом РАНХиГС №01-7397 от 15 апреля 2024 года (в новой редакции, утверждённой приказом РАНХиГС №01-13694 от 08 августа 2024 г., с изменениями от 09 августа 2024 г., утверждёнными приказом РАНХиГС № 01-13785),и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 года №1016 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 26.11.2020 N 1456, от 19.07.2022 N 662, от 27.02.2023 N 208);

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся";

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

– положением о практической подготовке обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации", утверждённом приказом ректора от 28 апреля 2025 года № 02-734 «Об утверждении Положения о практической подготовке в Президентской академии»;

– образовательной программой Государственная и муниципальная служба направления 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, утвержденной Ученым советом ДВИУ РАНХиГС ;

– регламентом оформления письменных работ, утвержденным приказом директора от 06.05.2024 г. № 76/09-05

Практика является компонентом образовательной программы, направленным на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2. Вид, тип, задачи практики, место в учебном плане

Вид практики определяется образовательной программой.

Вид практики: производственная практика.

Производственная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Тип: организационно-управленческая.

Форма проведения практики: дискретная.

Дискретная практика проводится путем выделения в календарном учебном графике дискретного периода учебного времени для проведения всех видов практик.

Место проведения практики. Практика может проводиться:

1. Непосредственно в институте:

– в структурном подразделении (на кафедре) института;

– в специализированном структурном подразделении института, предназначенном для проведения практической подготовки.

2. В профильной организации, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, и, при необходимости, с использованием базы проектов профильной организации

Профильная организация – организация, осуществляющая деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Способ проведения практики: стационарный, выездной.

Стационарная практика проводится либо непосредственно в институте, либо в профильных организациях, расположенных на территории г. Хабаровска.

Выездная практика проводится в местах проведения практик, расположенных вне г. Хабаровска.

В случае прохождения практики в профильной организации необходимо заключение договора, заключаемого между Президентской академией и профильной организацией.

При согласии профильной организации допускается заключение договора о практической подготовке посредством обмена письмами офертой и акцептом.

Способ проведения практики определяется индивидуально для каждого обучающегося.

Президентская академия не обеспечивает обучающихся проездом к месту организации практики и обратно, а также проживанием вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в период прохождения практики, если иное не предусмотрено сметой расходов на реализацию образовательной программы.

Место в учебном плане.

Объём организационно-управленческой практики составляет 3 ЗЕ по учебному плану, что соответствует 108 ак.ч. /81 астр.ч., из них:

- для очной формы обучения:

контактная работа:

практическое занятие - 2 ак.ч./1,5 астр.ч.

самостоятельная работа - 106 ак.ч./79,5 астр.ч.

количество академических часов, выделенных на практическую подготовку - 108

- для очно-заочной формы обучения:

контактная работа:

практическое занятие - 2 ак.ч./1,5 астр.ч.

самостоятельная работа - 106 ак.ч./79,5 астр.ч.

количество академических часов, выделенных на практическую подготовку – 108

Место практики в структуре ОП ВО

Организационно-управленческая практика проходит на 3 курсе в 6 семестре (на очной и очно-заочной форме обучения).

Организационно-управленческая практика поводится после дисциплин:

При формировании ПКр-8

Б1.В.12.01 Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе

При формировании ПК-10

Б1.В.05 Государственное и муниципальное регулирование предпринимательской деятельности

Б1.В.ДВ.04.01 Основы организации местного самоуправления в Российской Федерации

Б1.В.ДВ.04.02 Местное самоуправление и развитие местных сообществ

Форма промежуточной аттестации: зачёт.

Контактная аудиторная работа происходит на практических занятиях. На практическом занятии руководитель консультирует обучающихся по вопросам оформления сопроводительных документов и осуществляет контроль усвоения лекционного материала: тестирует по технике безопасности, ведет опрос по оформлению отчета по практике. Практическое занятие в отчетном периоде проводится в форме круглого стола и предполагает подведение итогов прохождения практики.

3. Организация практики

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающийся имеет право:

– выбирать место прохождения практики из числа профильных организаций, с которыми у Президентской академии заключены договоры о практической подготовке, заполнив Анкету - заявку на практику (приложение № 6);

– самостоятельно выбирать профильную организацию для прохождения практики в соответствии с профилем образовательной программы практики на основании индивидуального договора о прохождении практической подготовки;

– проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимся при совмещении обучения и трудовой деятельности, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики и при условии заключения индивидуального договора о практической подготовке.

При самостоятельном поиске профильной организации обучающийся должен предоставить проект договора о практической подготовке не позднее, чем за 3 (три) недели до начала практики.

Практическая подготовка проводится в организациях на основании договора, заключаемого между Президентской академией и профильной организацией. По предложению обучающегося возможно заключение договора с конкретной профильной организацией в индивидуальном порядке

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

По желанию обучающегося, совмещающего обучение с трудовой деятельностью, практика может быть пройдена по месту работы, если его профессиональная деятельность соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Практика по месту работы обучающегося осуществляется на основании договора о практической подготовке, заключенного в индивидуальном порядке между Президентской академией и профильной организацией.

Продолжительность рабочего времени обучающихся при прохождении практики устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Обучающиеся, осваивающие образовательные программы в рамках целевого обучения, проходят практику в организациях, заключивших с обучающимися договор о целевом обучении.

Президентская академия обеспечивает направление обучающихся, заключивших договор о целевом обучении, в организацию, указанную в договоре о целевом обучении, для прохождения практики, предварительно заключив договор о практической подготовке[1].

В случае неисполнения (невозможности исполнения)[2] организацией, указанной в договоре о целевом обучении, обязательств по организации прохождения практики, обучающиеся направляются Президентской академией на Практику в другую профильную организацию.

Для руководства практической подготовкой при проведении практики, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) по практической подготовке из числа работников Президентской академии и руководитель (руководители) по практической подготовке из числа работников профильной организации.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации – работник, назначаемый профильной организацией и обеспечивающий реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

Руководитель от профильной организации:

1. Согласовывает индивидуальные задания на практику.

2. Предоставляет рабочие места обучающимся, за исключением случаев проведения практики с применением ДОТ.

3. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

4. Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Готовит и выдает обучающимся или направляет в структурное подразделение свой официальный отзыв с подписью, заверенной печатью (при наличии) профильной организации (приложение 3).

6. Осуществляет иные функции в соответствии с договором о практической подготовке обучающихся.

Для руководства практической подготовкой при проведении практики на кафедрах Президентской академии назначается руководитель (руководители) по практической подготовке из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам структурного подразделения[3]. Для руководства практической подготовкой при проведении практики в

[1] В случае, если с профильной организацией уже имеется договор о целевом обучении для проведения практики необходимо заключить отдельный договор о практической подготовке при проведении практики.

[2] В случае неисполнения (невозможности исполнения) организацией, указанной в договоре о целевом обучении, обязательств по организации прохождения практики разрешение споров по соответствующим договорам осуществляется в порядке, установленном такими договорами, а также законодательством Российской Федерации.

[3] Руководитель практики от Президентской академии должен соответствовать установленным квалификационным характеристикам в соответствии с Единым квалификационным справочником, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 года № 1н (ред. от 25 января 2023 года) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов

специализированных структурных подразделениях Президентской академии назначается руководитель по практической подготовке из числа работников специализированных структурных подразделений Президентской академии и (или) назначается руководитель по практической подготовке из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам направляющей на практику кафедры Президентской академии.

Руководитель по практической подготовке от Президентской академии:

1. Принимает непосредственное участие в распределении обучающихся по местам прохождения практической подготовки.

2. Разрабатывает индивидуальное задание на практику по установленной форме (приложение № 2), выполняемое обучающимся в период практической подготовки.

3. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Контролирует соблюдение сроков проведения практики и соответствие ее содержания требованиям, установленным образовательной программой.

5. Проводит консультации с обучающимися по содержательной части выполнения практики, организационным вопросам и оформлению результатов.

6. Проверяет отчетные документы, предоставленные обучающимся по итогу прохождения практики, на соответствие установленным требованиям и содержанию, а также принимает решение о допуске обучающегося к защите отчета о практике.

Пакет документов, необходимых при реализации практики в форме практической подготовки, включает в себя:

1. Договор о практической подготовке при прохождении практики в профильной организации

2. Направление на практику в форме практической подготовки (приложение № 1).

3. Индивидуальное задание (приложение № 2).

4. Отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики (приложение № 3).

5. Отчет о прохождении практики (титульный лист отчета – приложение № 4).

6. Список обучающихся, направляемых на практику (приложение № 5).

7. Анкета – заявка на практику (приложение № 6).

В период прохождения практики обучающимся, получающим предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, осуществляется выплата указанных стипендий.

и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования». Как правило, сотрудник выпускающей кафедры.

После заключения договоров о практической подготовке Центр по управлению партнерствами в сфере высшего образования размещает на официальном сайте Президентской академии места проведения практик обучающихся[4] с указанием реквизитов в соответствии с действующим законодательством.

Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В случае если обучающийся относится к категории инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучается по адаптированной образовательной программе, профильная организация:

1. Обеспечивает выбор мест прохождения им практики с учетом состояния его здоровья и требований по доступности.

2. При необходимости предоставляет обучающемуся специальное рабочее место в соответствии с характером нарушений здоровья и рекомендациями, содержащимися в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых трудовых функций, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

[4] В соответствии с п. 12 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802.

4. Структура и содержание практики. Структура отчета по прохождению практики

№	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап	Практическое занятие «Цель, задачи, порядок прохождения организационно-управленческой практики». Также на практическом занятии до обучающихся доводится информация организационного характера, выдается рабочий график проведения практики, индивидуальное задание. Прохождение производственного и иного инструктажа (в зависимости от характера деятельности профильной организации) по ознакомлению с требованиями по охране труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.
2.	Основной этап	1. Анализ организационно-функциональной структуры базы практики; видов и специфики деятельности: - Изучить нормативный регламент функционирования организации, ее организационной структуры и функциональных связей между ее подразделениями. - Ознакомиться с организационной структурой организации, оценить её достоинства и недостатки, соответствие выполняемым функциям. 2. Проведение анализа кадрового состава базы практики: 2.1 Провести анализ: - количественных и качественных показателей кадрового состава, - системы планирования и организации кадровой работы, - показателей оценки эффективности и результативности. 2.2 По результатам анализа выявить проблемы по разделам 1 и 2.1. 2.3 Разработать проект (программу,

		методические рекомендации) по решению проблем, указанных в подразделе 2.2.
3.	Заключительный этап	Оформление отчета по материалам практики. Защита отчета по практике.

Цель практики – получение первичных профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачи практики:

- изучение организационно-правовой формы базы практики, формы организационной структуры, основных направлений деятельности и полномочий базы практики;
- проведение анализа кадрового состава базы практики;
- разработка проекта (программы, методических рекомендаций) по решению выявленных проблем

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

– организационно-правовая форма базы практики;

– тип организационной структуры базы практики, её достоинства и недостатки;

– анализ кадрового состава базы практики;

– разработка проекта по устранению проблем организационной структуры и/или кадрового состава базы практики.

Планируемые результаты практики:

– подготовлен отчёт по организационно-управленческой практике;

– подготовлена презентация и доклад к защите отчёта.

5. Оценивание и учет результатов прохождения практики

Организационно-управленческая практика завершается защитой отчёта по практике, являющейся промежуточной аттестацией обучающихся. Защита отчёта по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

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

1. Отчёт по практике, оформленный в установленном порядке;
2. Отзыв-характеристику руководителя практики от ДВИУ-филиала РАНХиГС;
3. Отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью базы практики;
4. Индивидуальное задание руководителя практики от ДВИУ-филиала РАНХиГС.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с применением следующих методов (средств): устная защита отчета по практике (доклад) с использованием презентации, выполненной в программе PowerPoint.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по ознакомительной практике)

Отчёт по организационно-управленческой практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. Отчёт о результатах практики выполняется обучающимся по итогам её прохождения и содержит информацию о результатах прохождения практики. Написание отчёта по практике группой обучающихся не допускается.

Содержание отчёта о результатах прохождения организационно-управленческой практики должно соответствовать видам работ, включенных в организационно-управленческую практику.

Объём отчёта о результатах прохождения организационно-управленческой практики составляет не менее 15 страниц машинописного текста без учёта приложений.

Примерная структура отчёта:

1. Титульный лист (Приложение 4).
2. Лист содержания.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Библиографический список.
7. Лист содержания приложений.
8. Приложения.

Во **введении** указываются:

- **Наименование базы практики**.
- **Актуальность, значимость исследуемой сферы управления / место базы практики в системе управления обществом.**
- **Цель и задачи практики.**
- **Эмпирическая база**, используемая при написании отчёта (перечень статистических материалов, данных статей периодической печати, информационных систем, документов делопроизводства и т.д., составивших основу аналитического анализа в отчёте по практике).
- **Методы проведения анализа** системы планирования и организации деятельности базы практики (в контексте индивидуального задания). В качестве основных методов исследования могут выступать: исторический метод, метод аналогий, нормативный метод и пр.
- **Хронологические рамки** изучения и анализа показателей деятельности базы практики (не мене трёх полных лет, предшествующих периоду прохождения практики).
- **Основные результаты практики** (в контексте индивидуального задания).

Объём «Введения» составляет 1,5-2 страницы.

Обязательными разделами **основной части** отчёта являются:

Этапы (периоды) практики	**Виды работ**	**Методы текущего контроля успеваемости**
Основной этап	1. Проанализировать внутреннюю документацию в органе государственного и муниципального управления (организации) для выявления функциональных связей между ее подразделениями: описать организационную структуру с точки зрения 1.1) функционального разделения труда (деление на основные и вспомогательные подразделения по объему выполняемых задач, ответственности и полномочий); 1.2) дать характеристику достоинств и недостатков соответствующего для организации типа организационной структуры (линейно-функциональная, матричная, дивизиональная и т.п.), оценить соответствие выполняемым функциям.	1-ый раздел отчёта по практике
	2.1 Анализ кадрового состава базы	2-ой раздел

	практики (включает анализ количественных и качественных показателей кадрового состава, системы планирования и организации кадровой работы, показателей оценки эффективности и результативности) 2.2 Проблемы, выявленные в ходе проведения кадрового аудита по разделам 1 и 2.1.	отчёта по практике
	3.1 Проект (программа, методические рекомендации) по решению проблем, указанных в подразделе 2.2.	3-ий раздел отчёта по практике

В **заключении** отчёта отражаются основные итоги практики. «Заключение» является обобщением отчёта, поэтому оно не должно носить абстрактный характер и содержать материалы, не получившие отражение в основном тексте отчёта.

Объём «Заключения» составляет 1,5-2 страницы.

Приложения к отчёту могут включать схемы, диаграммы, графики, рисунки, таблицы, бланки документов и пр.

Требования к оформлению отчета установлены Регламентом оформления выпускных квалификационных работ и курсовых работ (проектов) ДВИУ – филиал РАНХиГС.

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) в сроки, установленные структурным подразделением.

Загруженные в ЭИОС отчет о практике используется при проведении зачета, зачета с оценкой.

Сроки предоставления указанных документов определяются структурным подразделением с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся путем размещения в ЭИОС Президентской академии.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в другое время, сдать зачет по практике в дополнительные установленные сроки.

Установление дополнительных сроков прохождения практики и защиты отчета по практике осуществляется распоряжением директором ДМВИУ – филиала РАНХиГС Президентской академии.

Основанием для издания распоряжения являются заявление обучающегося и подтверждающие уважительную причину непрохождения практики документы.

На основании распоряжения руководителя соответствующего структурного подразделения Президентской академии обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительным причинам, повторно направляются на практику приказом директора филиала.

В случае если у обучающегося в результате непрохождения практики появилась академическая разница, возникшая в связи с выходом из академического отпуска, восстановлением, переводом с одной образовательной программы на другую или переводом из другой образовательной организации в Президентскую академию, обучающийся переводится на индивидуальный учебный план для ликвидации академической разницы в части практики.

Непрохождение практики в установленные сроки в соответствии с календарным учебным графиком без уважительных причин признается академической задолженностью.

Обучающиеся, не явившиеся без уважительной причины для прохождения практики в установленные приказом сроки, должны пройти практику в свободное от учебных занятий время, сдать зачет по практике в дополнительные установленные сроки, но не позднее одного года с момента возникновения академической задолженности.

Результаты обучения по отдельным практикам, пройденным обучающимся ранее, при получении высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования могут быть зачтены в соответствии с локальными нормативными актами.

Приложение № 1
(Примерная форма)

Руководителю (директору и т.д.)
_____
(наименование профильной организации)
_____
_____
(И.О. Фамилия)

Уважаемый _____

В соответствии с _____
(наименование и реквизиты договора)
_____
от "____" _____ 20 ____ г. N_____ направляем для прохождения _____ практики следующих обучающихся _____ курса _____
(вид практики)
формы обучения по образовательной программе_____
_____:

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже, контактный телефон)
2. _____
3_ _____

Просим Вас обеспечить руководство практической подготовкой при прохождении практики обучающимися и оказать им содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого обучающегося отзыв о его работе в период прохождения практики.

Должность И.О. Фамилия

Приложение № 2

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

Дальневосточный институт управления
Факультет высшего образования
Кафедра менеджмента и государственного управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

По Б2.В.03(П) Организационно-управленческой практике

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося_____ курса учебная группа №_____

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль Государственная и муниципальная служба
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование организации и ее структурного подразделения, а также их адрес)
_____
Срок прохождения практики: с «____»_____20__ г. по «____»_____20__ г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1		
2		
3		
4		
5		

СОГЛАСОВАНО[5]
_____
_____
И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации
«___»_____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ
_____
_____
И.О. Фамилия руководителя практики от Академии
«___»_____ 20____ г.

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

[5] При прохождении практики в профильной организации.

Приложение № 3

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____ факультета ВО
(Ф.И.О.)
проходил Б2.В.03(П) Организационно-управленческую практику в период с _____ по _____20___ г. в _____
_____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)
(должность)
Обучающийся _____
(фамилия, инициалы обучающегося)
успешно прошел инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

На время прохождения организационно-управленческой практики _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач: _____
– обоснование актуальности выбранной темы выпускной квалификационной работы;
– раскрытие состояния научной разработанности (изученности) проблемы ВКР;
– определение цели, задач, объекта, предмета, практической значимости ВКР;
– обзор теоретической и методологической базы исследования;
– формирование предварительного списка литературы и информационных источников для выполнения ВКР.
За время прохождения практики обучающийся проявил _____
_____
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Результаты работы обучающегося: индивидуальное задание выполнено (не выполнено, выполнено частично), решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью (не полностью, частично), универсальные и общепрофессиональные компетенции, предусмотренные рабочей программой, освоены на базовом (уверенном, высоком) уровне, иное _____.
Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики
от профильной организации _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20__г. М.П.

Приложение № 4

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

Дальневосточный институт управления
Факультет высшего образования
Кафедра менеджмента и государственного управления

ОТЧЕТ

о прохождении Б2.В.03(П) Организационно-управленческой практики

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения, учебная группа _____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____

(указывается полное наименование организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____»_____20__ г. по «____»_____20__ г.

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

г. Хабаровск, 20 ___ г.

Приложение № 5

Список обучающихся, направляемых на практику в (указать профильную организацию) студентов (№ курса) курса Название института/факультета/филиала, направляемых на (вид и тип практики) практику по образовательной программе (код, направление, профиль/специальность/специализация) с …… по …… (период практики дд.месяц.год). Наименование структурного подразделения (адрес (при необходимости), наименование помещения профильной организации (при наличии))

N	Ф.И.О. обучающегося	Контактные данные обучающегося (телефон, электронная почта)	Контактные данные руководителя от Академии (Ф.И.О., телефон, электронная. почта)	Средний балл успеваемости
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица за практическую подготовку от института/факультета/филиала

Приложение № 6

А Н К Е Т А
(заявка на практику)
(заполняется в электронном виде или строго печатными буквами)

Ф.И.О	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Институт/факультет	
образовательная программа (код, направление, профиль/специальность/специализация)	
Курс	
Вид практики	
Выбранная организация для прохождения практики (не более 3-х в порядке приоритета) (для органов государственной власти: указание департамента/отдела)	
Сроки практики	
Тема ВКР (для преддипломной практики)	
Контактные данные (тел., почта)	
Контактные данные ответственного от структурного подразделения за практику (Ф.И.О, тел., почта)	

Обязуюсь соблюдать дисциплину и требования, предлагаемые мне с места прохождения практики, и выполнять рекомендации руководителей по практической подготовке.
Подпись обучающегося _____(_____).
(подпись) (Ф.И.О).