Приложение 7 ОП ВО

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

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Е.С. Меркулов

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Государственная и муниципальная служба
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

Год набора - 2025

Хабаровск, 2025 г.

Автор–составитель:

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

Заведующий кафедрой менеджмента и государственного управления, кандидат социологических наук., доцент Н.П. Сидорова

РПП Б2.В.03(П) Организационно-управленческая практика одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления.

Протокол N 11 от 7 апреля 2025 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения ……..…… 2
2. Планируемые результаты обучения при прохождении организационно-управленческой практики ……..…… 6
3. Объем и место организационно-управленческой практики в структуре ОП ВО… 6
4. Содержание организационно-управленческой практики……. 7
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся……. 8
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по организационно-управленческой практике …… 8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"……. 12
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…… 14

Приложения: Формы отчётности по организационно-управленческой практике... 16

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная.
Тип практики: организационно-управленческая.
Способ проведения практики: стационарная, выездная.
Форма практики: проводится дискретно.

2. Планируемые результаты практики

2.1 Б2.В.03(П) Организационно-управленческая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный индикатор достижения компонента компетенции
ПКр-8	Способен применять технологии кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе	ПКр-8.1	Формирование у обучающегося умений и навыков владения технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе на основе знаний кадровых технологий на государственной и муниципальной службе, в том числе при прохождении организационно-управленческой практики	Определяет содержание нормативных основ управления персоналом государственных и муниципальных органов Определяет направления командообразования, стратегии управления персоналом органов государственного и муниципального управления
ПКр-10	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение процедур мониторинга и оценки качества управленческих решений	ПКр-10.1	Формирование способности осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение процедур мониторинга и оценки качества управленческих решений в области государственного и муниципального регулирования	Демонстрирует знание методов мониторинга и оценки качества управленческих решений в различных сферах государственного и муниципального управления

			предпринимательской деятельности, организации местного самоуправления в Российской Федерации и развития местных сообществ, в том числе, в ходе прохождения организационно-управленческой практики предпринимательской деятельности, организации местного самоуправления в Российской Федерации и развития местных сообществ, в ходе прохождения организационно-управленческой практики.	

2.2 В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	**Код компонента (этапа) освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**
Определяет содержание нормативных основ управления персоналом государственных и муниципальных органов Определяет направления командообразования, стратегии управления персоналом органов государственного и муниципального управления	ПКр-8.1	На уровне умений: - систематизирует документы в сфере управления персоналом государственных и муниципальных органов На уровне навыков: - планирует предложения по стратегии управления персоналом органов государственного и муниципального управления
Демонстрирует знание методов мониторинга и оценки качества управленческих решений в различных сферах государственного и муниципального управления	ПКр-10.1	На уровне навыков: - собирает и обрабатывает информацию о реализации управленческих решений по изменению организационной структуры и (или) стратегии управления персоналом органов

		государственного и муниципального управления с использованием различных методов

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объём 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.

4. Содержание 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.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации Б2.В.03(П) Организационно-управленческая практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: на каждом этапе руководители практики контролируют выполнение обучающимся основного этапа рабочего графика (плана), в том числе с помощью электронно-информационной образовательной среды:

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 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.	2-ой раздел отчёта по практике
	3.1 Проект (программа, методические рекомендации) по решению проблем, указанных в подразделе 2.2.	3-ий раздел отчёта по практике

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по организационно-управленческой практике

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 организационно-управленческой 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 ознакомительной практики составляет не менее 15 страниц машинописного текста без учёта приложений.

Примерная структура отчёта:

1. Титульный лист (Приложение Е).
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:

Наименование раздела (главы)	Примерное содержание
1. Характеристика организационно-функциональной структурой базы практики	1.1 Организационная структура базы практики 1.2 Функции и полномочия базы практики
2. Кадровый аудит базы практики	2.1 Анализ кадрового состава базы 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.
3. Совершенствование организации кадровой работы на базе практики	3.1 Проект (программа, методические рекомендации) по решению проблем, указанных в подразделе 2.2.

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.

Отчёт по практике оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми локальными нормативными актами РАНХиГС к письменным работам.

Шкала оценивания.

Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ПКр-8.1	Определяет содержание нормативных основ	Называет документы в сфере управления	Вторая, третья глава отчета по

Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
	управления персоналом государственных и муниципальных органов Определяет направления командообразования, стратегии управления персоналом органов государственного и муниципального управления	персоналом государственных и муниципальных органов Планирует предложения по стратегии управления персоналом органов государственного и муниципального управления	практике; отзыв с базы практики, отзыв-характеристика от руководителя практики от ДВИУ-филиала РАНХиГС
ПКр-10.1	Демонстрирует знание методов мониторинга и оценки качества управленческих решений в различных сферах государственного и муниципального управления	Собирает и обрабатывает информацию о реализации управленческих решений по изменению организационной структуры и (или) стратегии управления персоналом органов государственного и муниципального управления с использованием различных методов	Первая, вторая, третья глава отчета по практике; отзыв с базы практики, отзыв-характеристика от руководителя практики от ДВИУ-филиала РАНХиГС

Оценка «ЗАЧТЕНО» выставляется в том случае, если:

- при написании отчета по организационно-управленческой практике обучающийся показал исчерпывающие знания технологий оказания государственных (муниципальных) услуг;
- самостоятельно, в полном объеме провел анализ организационно-функциональной структуры, информационной системы управления; процесса оказания государственной (муниципальной) услуги;
- разработал обоснованные предложения по решению выделенных проблем;
- анализ проведен на основе достаточного количества эмпирического материала, статистические данные представлены в наглядном (табличном и (или) графическом виде);
- отчет оформлен в соответствии с требованиями института;
- представлен положительный отзыв о прохождении организационно-управленческой практики руководителем от базы практики;
- даны полные исчерпывающие ответы на все вопросы при защите отчета по организационно-управленческой практике.

Оценка «НЕ ЗАЧТЕНО» выставляется в том случае, если:

- отчет выполнен с нарушением требований, предъявляемыми к данному виду работы;
- цель и задачи отчета решены не в полном объеме;
- выводы нелогичны и необоснованные;
- материалы отчета частично потеряли актуальность;
- анализ проведен на основе ограниченного количества эмпирического материала;

• представленные в отчете рекомендации не соотносится с аналитическими материалами;

• отчет оформлен с нарушениями требований института;

• обучающийся испытывал серьезные затруднения при ответе на вопросы в ходе защиты отчета по организационно-управленческой практике.

6.4. Методические материалы

Процедура оценки результатов прохождения практики осуществляется в соответствии с Регламентом по проведению промежуточной аттестации с применением балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Дальневосточном институте управления – филиале РАНХиГС.

Оценка форм отчетности текущего контроля:

Первая глава отчета.

По результатам предоставления первой главы отчета обучающийся может получить максимум 20 баллов. Критерии оценки: наличие всех обязательных элементов главы; соответствие содержания главы индивидуальному заданию; соответствие оформления главы требованиям к оформлению письменных работ в институте.

Вторая глава отчета.

По результатам предоставления второй главы отчета обучающийся может получить максимум 20 баллов. Критерии оценки: наличие всех обязательных элементов главы; соответствие содержания главы индивидуальному заданию; соответствие оформления главы требованиям к оформлению письменных работ в институте.

Третья глава отчета.

По результатам предоставления третьей главы отчета обучающийся может получить максимум 30 баллов. Критерии оценки: наличие всех обязательных элементов главы; соответствие содержания главы индивидуальному заданию; соответствие оформления главы требованиям к оформлению письменных работ в институте.

Оценка форм промежуточной аттестации:

По результатам промежуточной аттестации обучающийся может максимум набрать 30 баллов. Критерии оценки: содержание отчета; наличие всех документов, прилагаемых к отчету; оформление отчета; содержание отзыва руководителя от профильной организации, содержание отзыва-характеристики от руководителя практики от ДВИУ – филиал РАНХиГС; качество презентации отчета в программе PowerPoint, полнота ответов обучающегося при защите отчета по практике.

Максимальное количество баллов, которые может набрать обучающийся равно 100 баллов, при этом 70 баллов приходится на текущую аттестацию и 30 баллов – на промежуточную аттестацию.

Суммарный балл текущей и промежуточной аттестации переводится в бинарную отметку, которая считается итоговой.

Шкала соответствия между баллами (процентами), выставляемыми по многобалльной (процентной) системе, и отметками бинарной системы оценки знаний

Наименование отметки	Сумма баллов
«зачтено»	100-60
«не зачтено»	59-0

Обязательным условием получения зачета по практике является прохождение текущей и промежуточной аттестации.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1 Основная литература

1. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский, Т. А. Занко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 933 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18509-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535207

2. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления. В 2 томах. Т.1 : курс лекций / И. Н. Барциц. — Москва : Дело, 2019. — 512 с. — ISBN 978-5-7749-1397-8 (т.1), 978-5-7749-1396-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95125.html

3. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления. В 2 томах. Т.2 : курс лекций / И. Н. Барциц. — Москва : Дело, 2019. — 544 с. — ISBN 978-5-7749-1398-2 (т.2), 978-5-7749-1396-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95126.html

4. Васильев, В. П. Государственное регулирование экономики : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 180 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15470-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538068

5. Попов, Р. А. Региональное управление и территориальное планирование : учебник / Р.А. Попов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 288 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1602. - ISBN 978-5-16-005662-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1840935

6. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18178-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534478

7.2 Дополнительная литература

1. Кузин, В. И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления : учебное пособие / В. И. Кузин, С. Э. Зуев. — Москва : Дело, 2014. — 120 c. — ISBN 978-5-7749-0914-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/51041.html

2. Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» / А. Г. Авшаров, И. А. Алексеев, И. Ф. Амельчаков [и др.] ; под редакцией А. С. Прудникова, М. С. Трофимова. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 543 c. — ISBN 978-5-238-01866-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81662.html

3. Пикулькин, А. В. Система государственного управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» / А. В. Пикулькин. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 639 c. — ISBN 978-5-238-01139-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81848.html

4. Цыпин, И. С. Государственное регулирование экономики : учебник / И.С. Цыпин, В.Р. Веснин. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 296 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/11542. - ISBN 978-5-16-018816-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2029858

5. Груздев, В. М. Территориальное планирование. Теоретические аспекты и методология пространственной организации территории : учебное пособие для вузов / В. М. Груздев. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 147 c. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/30827.html

6. Чуланова, О. Л. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О. Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 492 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014054-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1324185

7.3 Нормативные правовые документы

1. Конституция РФ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система Консультант Плюс.

2. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федер. закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система Консультант Плюс.

3. О системе государственной службы Российской Федерации: федер. закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система Консультант Плюс.

4. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федер. закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система Консультант Плюс.

5. Федеральный закон "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации" от 21.12.2021 N 414-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система Консультант Плюс.

6. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система Консультант Плюс.

7. О муниципальной службе в Российской Федерации: федер. закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система Консультант Плюс.

8. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления : федер. закон от 9 февраля 2009 г.№ 8-ФЗ[Электронный ресурс] // Информационно-правовая система Консультант Плюс.

9. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : федер. закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система Консультант Плюс.

10. Федеральный закон от 28 июня 2014 г. N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июня 2014 г. N 26 (часть I) ст. 3378

7.4 Интернет-ресурсы

1. Официальные сайты органов государственной власти и органов местного самоуправления.
2. Официальный сайт государственных органов власти Российской Федерации. – URL.: http://www.gov.ru/
3. Официальный сайт Президента РФ. – URL.:http:// www.kremlin.ru.
4. Полнотекстовая база данных Полпред. – URL.: https://polpred.com/news/?fo=7
5. Универсальная научная электронная библиотека elibrary.ru. – URL.: https://elibrary.ru/
6. Справочно-информационный портал http://gramota.ru/
7. ЭБС «ЛАНЬ». – URL.: https://e.lanbook.com/
8. ЭБС «Ай пи эр букс». – URL.: http://www.iprbookshop.ru/
9. ЭБС «ЮРАЙТ». – URL. https://biblio-online.ru/

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

Адрес	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов, перечень программного обеспечения
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), практик, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специализированные аудитории, оборудованные для проведения занятий по информационным технологиям (компьютерные классы)	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, учебные пособия, тренажеры и другие средства и оборудование. Аудитории обеспечены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение, справочно-правовая система «Консультант плюс», информационно-справочная система «Кодекс», Any Logic University, KNIME (Open Source программное обеспечение с открытым исходным кодом), Gretl, Statgraphics Centurion XV Academic Pro, 1С Предприятие 8 для учебных заведений, Eviews Academic, Adobe Photoshop
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специальная библиотека (библиотека ограниченного доступа) /	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование. Читальный зал научной библиотеки оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Научно-исследовательская лаборатория	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Помещения для научно-исследовательской работы	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

Приложения

Приложение А	Форма совместного рабочего графика (плана) проведения организационно-управленческой практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	17
Приложение Б	Форма индивидуального задания	18
Приложение В	Примерная форма отзыва руководителя практики от профильной организации	19
Приложение Г	Форма титульного листа отчёта о прохождении практики	20
Приложение Д	Отзыв-характеристика о результатах прохождения практики	21

Приложение А **Бланк плана–графика проведения практики**

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

Кафедра Менеджмента и государственного управления
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
_____	_____
_____	_____
И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации	*И.О. Фамилия руководителя практики от ДВИУ - филиала РАНХиС*
«___»_____ 20____ г.	*«___»_____ 20____ г.*

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения организационно-управленческой практики

обучающегося ____ курса
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Рассмотрено на заседании на заседании кафедры менеджмента и государственного управления
(протокол от «___» _____ 20 ___ г. № _____)

Приложение Б **Форма задания на практику**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Дальневосточный институт управления - филиал РАНХиГС

Кафедра Менеджмента и государственного управления
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на организационно-управленческую практику

Для _____
ФИО обучающегося

Обучающегося __ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____ _____
(указывается полное наименование 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:
_____
_____

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

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
Руководитель практики от профильной организации	*Руководитель практики от Института*
«___» _____ 20 ___ г.	«___» _____ 20 ___ г.

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

Приложение В

Примерная форма отзыва руководителя практики от профильной организации

(примерная форма)

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

«_____» _____

20__г.

ОТЗЫВ

о работе студента в период прохождения практики

Студент_____факультета «Государственное и муниципальное управление» проходил организационно-управленческую практику в период с _____ по _____20___ г.

в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве практиканта.

Во время прохождения практики поручалось решение следующих задач:

_____

За время прохождения практики _____ проявил

(Фамилия, И.О. студента)

_____

_____

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

Результаты работы _____ состоят в следующем:

(Фамилия, И.О. студента)

_____

(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) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20__г.

М.П.

Приложение Г

Форма титульного листа отчёта о прохождении практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Дальневосточный институт управления

Кафедра Менеджмента и государственного управления

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

ОТЧЕТ

о прохождении организационно-управленческой практики

_____
___

(Ф.И.О. студента)

__ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики

_____
_____
_____

(указывается полное наименование и фактический адрес базы практики)

Срок прохождения практики: с «____»_____20 г. по «____»_____20 г.

Руководители практики:

От ДВИУ- филиала РАНХиС	Ф.И.О.	Должность
От профильной организации	Ф.И.О.	Должность

Отчет подготовлен _____

(подпись) *(И.О. Фамилия*)

г. Хабаровск, 20 ___ г.

Приложение Д

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Дальневосточный институт управления - филиал РАНХиГС

Кафедра Менеджмента и государственного управления
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Студент_____факультета «Экономики, бизнеса и управления» проходил организационно-управленческую практику в период с _____ по _____20___ г. в

_____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве практиканта.
Во время прохождения практики поручалось решение следующих задач:

_____
_____

За время прохождения практики _____ проявил
(Фамилия, И.О. студента)

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

Результаты работы _____ состоят в следующем:
(Фамилия, И.О. студента)

_____
(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 института)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___»_____20__г.