

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

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственного управления

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры государственного управления

Протокол от «28» июня 2017 г. № 9

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

---

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

направление подготовки

**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

---

*(код, наименование направления подготовки)*

**Система государственного и муниципального управления**

---

*(направленность (профиль))*

**магистр**

---

*(квалификация)*

**очная, очно-заочная, заочная**

---

*(формы обучения)*

**Год набора - 2018**

**Москва, 2017 г.**

**Авторы-составители:**

доктор юридических наук, профессор, директор Института государственной службы и управления Барциц И.Н.;

доктор юридических наук, профессор заведующая кафедрой государственного управления, Чепурнова Н.М.;

преподаватель кафедры государственно-правовых дисциплин Мурызева В.О.

**Заведующий кафедрой:**

Заведующая кафедрой государственного управления, доктор юридических наук, профессор Чепурнова Н.М.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения. ....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики. ....	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО. ....	5
4. Содержание практики. ....	6
5. Формы отчетности по практике. ....	6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике. ....	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	9
7.1. Основная литература. ....	9
7.2. Дополнительная литература. ....	10
7.3. Нормативные правовые документы. ....	10
7.4. Интернет-ресурсы. ....	10
7.5. Иные рекомендуемые источники. ....	11
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы. ....	11
Приложения.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

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

Вид практики: учебная.

Тип практики: Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения практики - стационарная.

### **2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.**

#### **2.1. Практика Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-13	способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза	ПК-13.1	владеть методами анализа и синтеза информации, используя, в том числе знания иностранных языков
ПК-14	способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	ПК-14.1	способность на практике систематизировать и обобщать информацию, готовить на ее основе предложения по эффективному развитию системы государственного и муниципального управления

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

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
критическое оценивание информации и принятие конструктивного решения на основе анализа и синтеза	ПК-13.1	на уровне умений: использовать результаты научных исследований для обоснования принимаемых управленческих решений
		на уровне навыков: проводить научные исследования для расширения информационных возможностей при принятии управленческих решений.
		на уровне опыта практической деятельности: - осуществляет поиск необходимой информации; - интерпретирует, полученную информацию;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- выделяет причинно-следственные связи событий, явлений или процессов при анализе различных источников информации;</li> <li>- представляет информацию в разных знаковых системах: текст, таблица, схема, аудиовизуальный ряд и тд.</li> </ul>
систематизация и обобщение информации, подготовка предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	ПК-14.1	<p>на уровне умений: осваивает новые информационно-аналитические методы в области антимонопольного регулирования и защиты конкуренции в Российской Федерации</p> <p>на уровне навыков: организует самостоятельную работу с информационными массивами и программно-аналитическими комплексами</p> <p>на уровне опыта практической деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применяет на практике информацию по актуальным проблемам системы государственного и муниципального управления для подготовки предложений по эффективному развитию</li> <li>- определяют необходимые источники информации, методы ее обработки и анализа.</li> <li>- осуществляет поиск, обработку, систематизацию и анализ необходимой информации в установленной сфере деятельности</li> </ul>

### 3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.

#### Объем практики

Общая трудоемкость Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 3 зачётные единицы, 108 часов, 2 недели, контактная работа по очной, очно-заочной, заочной формам – 2 часа.

#### Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

предусмотрена по очной форме обучения во 2 семестре, по очно-заочной форме обучения во 2 семестре и по заочной форме обучения на 1 курсе.

Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок 2 «Практики», является типом учебной практики.

В содержательном плане Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков опирается на освоение обучающимися дисциплин базовой и вариативной частей учебного плана Блока 1 «Дисциплины (модули)»: Б1.В.10 Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления осваивается в 3 семестре очной формы обучения, в 4 семестре очно-заочной формы обучения, на 2 курсе (4 семестре) заочной формы обучения; Б1.В.ДВ.06.01 Антимонопольное регулирование и защита конкуренции в Российской Федерации осваивается в 3 семестре очной формы обучения, в 4 семестре очно-заочной формы обучения, на 2 и 3 курсе (4 и 5

семестре) заочной формы обучения; Б1.В.ДВ.06.02 Юридическая ответственность осваивается в 3 семестре очной формы обучения, в 4 семестре очно-заочной формы обучения, на 2 и 3 курсе (4 и 5 семестре) заочной формы обучения

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой.

#### 4. Содержание практики.

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1.	Подготовительный этап	Изучение процесса организации прохождения практики, составление индивидуального плана практики и его согласование с руководителем практики
2.	Теоретико-методологический этап	Изучение информации об организации. Изучение информации о деятельности организации. Изучение информации о структуре организации. Изучения информации об используемых в организации методах и форм управления. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих работу организации.
3.	Аналитический этап	Анализ информации об организации Анализ информации о деятельности организации. Анализ информации о структуре организации Анализ информации об используемых в организации методах и форм управления. Анализ нормативно - правовых актов, регламентирующих работу организации
4.	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике и выступления для его защиты

#### 5. Формы отчетности по практике.

По итогам практики обучающийся предоставляет:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристику руководителя практики от Академии;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии

Требования к оформлению документов о результатах прохождения практики.

#### **Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики от организации**

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики от организации должен быть оформлен на бланке организации (при наличии). Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики от организации в **обязательном** порядке должен быть подписан руководителем по практике от организации (факсимильная подпись не допускается) и содержать печать организации (или структурного подразделения) где проходить практика.

### **Отчет о прохождении практики**

Отчет о результатах прохождения практики должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Он должен быть грамотно написан, отформатирован, аккуратно оформлен и сброшюрован в папку-скоросшиватель.

Текст отчета выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 x 297 мм). Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman.

Все страницы нумеруются, начиная с содержания. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Заголовки располагаются посередине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

#### **Структура отчёта:**

- титульный лист (см. Приложение 5);
- содержание (см. Приложение 5);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- библиографический список;

**Введение:** указывается общая информация об организации и её деятельности, вопросы, подлежащие изучению в ходе практики (объём – не менее 1800 печатных знаков).

**Основная часть:** содержит анализ информации об организации, о деятельности организации, о структуре организации, об используемых в организации методах и форм управления, нормативно - правовых актов, регламентирующих работу организации.

**Заключение:** содержит результаты проведенного анализа и предложения направленные на оптимизацию и повышение эффективности работы организации (объём – не менее 1800 печатных знаков).

**Библиографический список:** в конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании магистерской диссертации. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

**Правила оформления приложений:** приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.**

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

**6.1.1. В ходе реализации практики Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:** на каждом этапе руководители практики контролируют выполнение индивидуального задания обучающимся и фиксируют сроки сдачи отчетной документации.

**6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):** зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике.

### **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-13	способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза	ПК-13.1	владеть методами анализа и синтеза информации, используя, в том числе знания иностранных языков
ПК-14	способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	ПК-14.1	способность на практике систематизировать и обобщать информацию, готовить на ее основе предложения по эффективному развитию системы государственного и муниципального управления

#### **Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:**

1. Расскажите об организации, в которой вы проходили практику.
2. Какие цели и задачи ставит перед собой организация?
3. Какие управленческие формы и методы используются в организации?
4. Дайте оценку эффективности управления в организации.
5. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется деятельность организации?
6. Что необходимо сделать для оптимизации и повышение эффективности



работы организации?

### **Шкала оценивания.**

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 40% из 100% (или 40 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам защиты отчета по практике и ответов на вопросы; 30% из 100% (или 20 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от организации; 30% из 100 (или 20 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от Академии.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в традиционную:

— обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно», если обучающийся набрал менее 50 баллов,

— оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;

— оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;

— оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов;

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения, умении находить оригинальные ответы, умении работать с источниками, умении соединять теоретические знания, полученные при изучении дисциплин с практическими умениями и навыками, освоенными в результате практики.

### **6.4. Методические материалы**

Подготовка комплекта документов, перечисленных в п.5, является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не представившие в полном объеме все документы, не допускаются к сдаче зачета.

Основанием для допуска обучающегося к защите является подготовленный в соответствии с изложенными в п. 5 требованиями пакет документов. Защита отчета по практике предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета. Оценка промежуточной аттестации по практике проставляется в приложение к диплому.

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

### **7.1. Основная литература.**

1. Барциц, И.Н. Б26 Система государственного и муниципального управления: курс лекций: в 2 т. Т.1 / И.Н.Барциц.—М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2018.— 512 с. ISBN 978-5-7749-1396-1 (общ.) ISBN 978-5-7749-1397-8 (т. 1)
2. Барциц, И.Н. Б26 Система государственного и муниципального управления: курс лекций: в 2 т. Т. 2/ И.Н.Барциц.—М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2018.— 544 с. ISBN 978-5-7749-1396-1 (общ.) ISBN 978-5-7749-1398-2 (т. 2)
3. Система государственного и муниципального управления: учебный курс: в 2 т. Т.1/И.Н. Барциц. – М.: Изд-во РАГС, 2011. – 464 с. 2. Система государственного и муниципального управления : учебный курс : в 2 т. Т. 2 / И. Н. Барциц. - М. : Издательство РАГС, 2011. - 488 с.
4. Система государственного и муниципального управления : учебный курс : в 2 т. Т. 2 / И. Н. Барциц. - М. : Издательство РАГС, 2011. - 488 с.
5. Тебекин А.В. Управление организацией [Электронный ресурс] : монография / А.В. Тебекин, В.Б. Мантусов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская

таможенная академия, 2016. — 312 с. — 978-5-9590-0866-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69834.html>

## 7.2. Дополнительная литература.

1. The Politics of Neutrality and the Changing Role of Expertise in Public Administration. By: Triantafillou, Peter. Administrative Theory & Praxis (M.E. Sharpe). 2015, Vol. 37 Issue 3, p174-187. 14p. DOI: 10.1080/10841806.2015.1053362. , База данных: {Business Source Complete}
2. О соотношении понятий «государственное управление», «исполнительная власть», «государственная администрация» / About the relationship the concept of «governance», «Executive power», «public administration» // Ускова, Альбина Станиславовна / Uskova, Albina Stanislavovna. In: Пробелы в российском законодательстве. 2016 (3):248-251; Общество с ограниченной ответственностью Издательский дом Юр-БАК , {База данных: ELibrary.RU}

## 7.3. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

## 7.4. Интернет-ресурсы.

1. Архивы научных журналов NEICON. URL: <http://archive.neicon.ru/xmlui/> (дата обращения: 28.04.2015).
2. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/> (дата обращения: 28.04.2015).
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 28.04.2015).
4. Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru)
5. Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)
6. Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru)
7. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru>
8. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>
9. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru>
10. <http://www.allpravo.ru> – электронная библиотека юридической литературы: практические пособия, статьи, учебные пособия, классические и современные монографии.
11. <http://www.auditorium.ru> – гуманитарная библиотека, раздел «Право»: статьи, учебные пособия.
12. <http://www.customs.ru> – официальный сайт Федеральной таможенной службы.
13. <http://www.duma.ru> – Досье законопроектов
14. <http://www.government.ru> – официальный сайт Правительства Российской Федерации.
15. <http://www.gumer.info> – библиотека, раздел «Правоведение. Юриспруденция»: книги и статьи.
16. <http://www.law.edu.ru> – федеральный правовой портал «Юридическая Россия».
17. <http://www.nalog.ru> – официальный сайт Федеральной налоговой службы.
18. <http://www.pravo.eup.ru> – «Юридическая электронная библиотека».
19. <http://www.consultant.ru> - Консультант плюс
20. <http://www.garant.ru> - Гарант

### 7.5. Иные рекомендуемые источники.

1. Комментарий к Федеральному закону от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (3-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс] / С. Ю. Зюзин [и др.] ; Зюзин С. Ю. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2014. - 331 с. - Режим доступа: ЭБС "IPRbooks".
2. Государственное управление в современной России [Электронный ресурс] : курс лекций / Н. Б. Иванов ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России, каф. прикладного анализа междунар. проблем. - М. : МГИМО-Университет, 2014.- 166 с. - Режим доступа: {ЭБС "Лань"}

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

Для прохождения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, содержащее: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для контактной работы, консультаций, промежуточной аттестации.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607; Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

Приложение 1

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия руководителя практики от  
Академии*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения учебной практики обучающегося 1 курса

Направление подготовки (специальность) 38.04.04. Государственное и муниципальное управление.

Учебная группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап	Изучение процесса организации прохождения практики, составление индивидуального плана практики и его согласование с руководителем практики		Выполнено
2	Теоретико-методологический этап	Изучение информации об организации, в которой проводится практика, и ее структуре;		Отчет о прохождении практики
3	Аналитический этап	Изучение информации о работе структурного подразделения, в котором проходит практика;		Отчет о прохождении практики
4	Заключительный этап	Изучение информации о должностных обязанностях лиц, работающих в структурном подразделении.		Защиты отчета о прохождении практики

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Рассмотрено на заседании кафедры государственного управления

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_)

Приложение 2

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

Кафедра государственного управления

Направление подготовки (специальность) 38.04.04. Государственное и муниципальное управление

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на учебную практику, Б2.В.01(У) Практика по получению первичных  
профессиональных умений и навыков**

(вид, тип практики)

Для \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося 1 курса

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Цель прохождения практики: получение первичных профессиональных умений и навыков. Задачи практики:

- изучение информации об организации.
- изучение информации о деятельности организации.
- изучение информации о структуре организации.
- изучения информации об используемых в организации методах и форм управления.
- изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих работу организации.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- общая информация об организации
- управленческая структура организации;
- информация о деятельности организации и анализ её эффективности;
- анализ форм и методов управления, используемых в организации и оценка их эффективности;
- анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации

Планируемые результаты практики: формирование компетенций, предусмотренных утвержденной ОП ВО по направлению: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль: Система государственного и муниципального управления.

Рассмотрено на заседании кафедры государственного управления

(протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной  
организации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель практики от Академии

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

(подпись обучающегося)

Приложение 3

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

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
о результатах прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_ факультета  
(Ф.И.О.)

государственного и муниципального управления проходил учебную практику в период  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2018 г.

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность).

На время прохождения учебной практики, Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков  
(вид, тип практики)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

- изучение информации об организации.
- изучение информации о деятельности организации.
- изучение информации о структуре организации.
- изучения информации об используемых в организации методах и форм управления.
- изучение нормативно- правовых актов, регламентирующих работу организации.

За время прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

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

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран  
полностью, иное.)

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

Руководитель практики  
от Академии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.



Приложение 4

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

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

Института государственной службы и управления факультета государственного и  
муниципального управления

(вид, тип практики)  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2018 г.

В \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность).

В период прохождения практики

---

(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

- изучение информации об организации.
- изучение информации о деятельности организации.
- изучение информации о структуре организации.
- изучения информации об используемых в организации методах и форм управления.
- изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих работу организации.

В период прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

---

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

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

---

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

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

---

*(Должность руководителя практики от профильной организации)*

---

*(подпись)*

---

*(И.О. Фамилия)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

Приложение 5

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

Кафедра государственного управления

Направление подготовки (специальность) 38.04.04. Государственное и муниципальное управление

*(код и наименование)*

## ОТЧЕТ

## о прохождении учебной практики

(вид, тип практики)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. обучающегося)  
 1 курс обучения учебная группа № \_\_\_\_\_  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Руководители практики:

От Академии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)\_\_\_\_\_  
(должность)

От профильной организации

(при наличии)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)\_\_\_\_\_  
(должность)

Отчет подготовлен

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

г. Москва 201\_ г.

## Содержание

Введение.....	.....
Основная часть.....	.....
Заключение.....	.....
Библиографический список.....	.....