

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

Ивановский филиал РАНХиГС
Кафедра теории управления

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой теории управления
Ивановского филиала РАНХиГС
Протокол от «29» августа 2016 г.
№ 01

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))**

Производ. практика
(краткое наименование практики)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(направление подготовки)

Государственная и муниципальная служба
(профиль)

бакалавр
квалификация (степень) выпускников

заочная
форма обучения

Год набора - 2013

Иваново, 2016 г.

Авторы–составители:

к.ист.н., доцент кафедры теории управления Рослякова М.В.
к.социол.н., доцент кафедры теории управления Цалко Е.О.

Зав. кафедрой:

теории управления д.социол.н. Смирнов Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики	5
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО	7
4. Содержание практики	7
5. Формы отчетности по практике	8
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	11
7.1. Основная литература.....	11
7.2. Дополнительная литература	12
7.3. Нормативные правовые документы	12
7.4. Интернет-ресурсы	13
7.5. Иные рекомендуемые источники	13
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	14

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Производственная практика (Б2.В.01 (П)), является одним из этапов обучения в филиале. Она обеспечивает возможность применения студентом полученных знаний и практических навыков, закрепленных в ходе практики, в деятельности предприятий и организаций, органов исполнительной власти и в филиале вуза.

При реализации программ бакалавриата по данному направлению подготовки производственной практике предшествует учебная практика.

Способ проведения практики – стационарная и выездная.

Учебный план подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предусматривает проведение производственной практики в управленческой среде организации.

Практика проводится в форме самостоятельной работы студента в качестве стажера в органах государственной власти, местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и организациях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организациях, научных и образовательных организациях.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Производственная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ПК-1.2	Способен применять знания по принятию решений в процессе профессиональной служебной деятельности государственных / муниципальных служащих
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-2.2	Применение методов индивидуальных и фронтальных методов социально-психологического воздействия; методов управления мотивацией работников; методов управления конфликтными ситуациями и конфликтами при организации индивидуальной и групповой работы государственных (муниципальных) служащих.
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	ПК-3.3	Владение экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.
ПК-18	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18.2	Способен принимать участие в проектировании организационных действий
ПК-24	владение технологиями, приемами, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК-24.3	Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими эффективное оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

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

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
определять приоритеты и цели профессиональной деятельности	ПК-1.2	<p>Умения: Следовать порядку исполнения управленческих решений, инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p> <p>Навыки: Определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности На уровне опыта практической деятельности: использовать инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений</p>
использовать теории мотивации и знание процессов групповой динамики для организации групповой работы и участия в ней	ПК-2.2	<p>Умения: Проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры, организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов</p> <p>Навыки: использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>
применять экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом	ПК-3.3	<p>Умения: применять экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p> <p>Навыки: использования экономических методов для управления государственной и муниципальной собственностью, принятия управленческих решений в сфере управления государственными и муниципальными активами и бюджетирования</p>
проектировать организационные действия и эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18.2	<p>Умения: Исполнять служебные (трудовые) обязанности, проектировать организационные действия</p> <p>Навыки: проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей</p>
оказывать государственные и муниципальные услуги физическим и юридическим лицам	ПК-24.13	<p>Умения: применять теоретические знания в области технологий, приемов, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; разрабатывать практически полезные предложения конструктивные положения по вопросам развития государственных и муниципальных услуг; пояснять и комментировать порядок оказания государственных услуг физическим и юридическим лицам; оценивать качество оказания государственных услуг физическим и юридическим лицам.</p>

Объем и место производственной практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 4 зачетных единицы (144 академических часа или 108 астрономических часов).

Практика проводится на 3 курсе для студентов заочной формы обучения.

Продолжительность практики составляет 2^{2/3} недели.

Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика является разделом основной образовательной программы - блока 2 «Практики». Производственная практика необходима для закрепления и углубления теоретических знаний, умений, навыков и приобретения необходимых профессиональных компетенций.

3. Содержание практики

Таблица 1.

п / п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	1) Проведение установочной конференции, в ходе которой: <ul style="list-style-type: none">• ставятся цели и задачи практики;• излагаются основные направления деятельности бакалавров;• доводится система заданий, подлежащих обязательному выполнению в ходе практики;• вручается пакет документации по практике и объясняется порядок ее ведения, оформление и представление руководителям практики;• осуществляется распределение студентов на практику;• доводятся до сведения права и обязанности практиканта;• происходит представление руководителей практики.
2	Начальный этап	1) знакомство с базой практики 2) прохождение инструктажа в организации по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка
3	Аналитический этап	1) сбор и обработка информации в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики 2) выполнение заданий руководителя практики от профильной организации
4	Заключительный этап	1) Подготовка, оформление и представление студентами отчетной документации по практике; 2) Проведение итоговой конференции 3) Подведение итогов практики: <ul style="list-style-type: none">• проверка и оценка результатов практики руководителями практики;• обсуждение результатов практики на заседании выпускающей кафедры.

4. Формы отчетности по практике.

Формой отчетности о прохождении практики является отчет, подготавливаемый студентом.

В отчете о прохождении практики должны быть указаны виды работ, выполненных в ходе практики с приложением подготовленных студентом учебно-методических материалов, а также изложены полученные студентом знания и навыки, его выводы и предложения по вопросам практики.

Основная часть отчета о результатах практики включает аналитические разделы в соответствии с индивидуальным планом работы обучающегося. Объем основной части должен быть не менее 15-20 с.

Задания, которые должны быть отражены в отчете по практике:

1. Изучение государственного (муниципального) органа - места прохождения практики; его правового статуса, положения об органе
2. Изучение порядка деятельности государственного (муниципального) органа - места прохождения практики
3. Определение выполняемых обязанностей, порядка ответственности за их исполнение
4. Изучение структуры государственного (муниципального) органа - места прохождения практики
5. Определение форм и методов взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами
6. Служебная деятельность в соответствии с профилем организации, видом профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся, индивидуальным планом прохождения практики
7. Выявление актуальных противоречий и формулировка проблемы, подлежащей разрешению.
8. Выработка проекта решения (направлений совершенствования) сложившейся ситуации и обоснование его эффективности.

К отчету необходимо приложить дневник практики вместе с индивидуальным заданием на практику.

Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана (приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости бакалавров).

Формой контроля прохождения практики является зачет с оценкой, выставяемый руководителем практики на основе выполнения задания практики и отчета студента.

5. 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 Производственной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

В ходе практики руководитель контролирует посещаемость и отслеживает выполнение календарного графика путем ведения дневника практики.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

По окончании практики студент должен сдать зачет. Дата и время зачета устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета о практике перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой теории управления. Защита отчета о практике состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. В результате защиты отчета о практике студент получает зачет. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку.

Итоги практики студентов обсуждаются на заседании кафедры.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Примерное индивидуальное задание на практику

(все пункты должны быть отражены в дневнике и отчете по практике)

- ознакомление с нормативно-правовой документацией организации;
- изучение структуры организации, функций и методов управления;
- изучение организации делопроизводства и документооборота в организации;
- изучение должностных инструкций сотрудников организации;
- изучение и анализ процесса (этапов) принятия управленческих решений;

- изучение методов контроля за исполнением принятых решений;
- изучение процесса разработки и принятия законодательных актов;
- исследование методов и методик регионального управления;
- исследование методов и методик муниципального управления;
- исследование технологий государственного и муниципального управления.

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

1. Особенности процесса планирования в организации.
2. Специфика разработки и реализации управленческих решений в организации.
3. Организация контроля за исполнением управленческих решений.
4. Оценка социально –экономических последствий от реализации принимаемых решений.
5. Использование информационных технологий управления в деятельности.
6. Анализ соответствия организационной структуры и ее типа деятельности организации.
7. Совершенствование структуры организации.
8. Особенности коммуникаций в организации.
9. Критерии и показатели эффективности управления в организации.
10. Кадровая политика в организации.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

При оценке работы студента во время практики принимается во внимание:

- деятельность студента в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладение основными профессиональными компетенциями в области организации управления);
- отзыв руководителя практики;
- качество выступления по отчету и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Шкала оценивания.

Оценка	Требования к знаниям
«отлично»	<p>В ходе выполнения заданий на практике студент продемонстрировал способность выбирать оптимальные методы принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; самостоятельно разрабатывает и обосновывает варианты эффективных управленческих решений; обеспечивает реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности.</p> <p>Студент показал сформированные систематические знания индивидуальных и фронтальных методов социально-психологического воздействия, методов управления мотивацией работников, методов управления конфликтными ситуациями и конфликтами в условиях профессиональной деятельности.</p> <p>Адекватно и полно проанализировал принципы формирования финансовой и вопрос бюджетирования организации.</p> <p>Адекватно и полно проанализированы и систематизированы служебные обязанности, составляющие содержание профессиональной деятельности, демонстрирует навыки организации собственной деятельности, навыки участия в разработке организационных изменениях с использованием адекватных технологий проектирования организационных</p>

	<p>изменений.</p> <p>Самостоятельно проводит экспертизу административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, анализ результатов мониторинга качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг</p> <p>Демонстрирует владение порталными технологии для оказания и оценки государственных и муниципальных услуг.</p>
«хорошо»	<p>В ходе выполнения заданий на практике студент продемонстрировал способность выбирать оптимальные методы принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; с помощью руководителя практики разрабатывает и обосновывает варианты эффективных управленческих решений.</p> <p>Студент показал сформированные систематические знания индивидуальных и фронтальных методов социально-психологического воздействия, методов управления мотивацией работников, методов управления конфликтными ситуациями и конфликтами в условиях профессиональной деятельности.</p> <p>Раскрыл основные аспекты формирования финансовой и вопрос бюджетирования организации. Проанализированы и систематизированы служебные обязанности, составляющие содержание профессиональной деятельности, демонстрирует навыки организации собственной деятельности, навыки участия в разработке организационных изменениях с использованием адекватных технологий проектирования организационных изменений.</p> <p>Самостоятельно проводит экспертизу административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, анализ результатов мониторинга качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг.</p>
«удовлетворительно»	<p>В ходе выполнения заданий на практике студент продемонстрировал способность выбирать оптимальные методы принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях.</p> <p>Студент показал знания индивидуальных и фронтальных методов социально-психологического воздействия, методов управления мотивацией работников, методов управления конфликтными ситуациями и конфликтами в условиях профессиональной деятельности. Проанализировал служебные обязанности, составляющие содержание профессиональной деятельности.</p> <p>Самостоятельно проводит экспертизу административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.</p>
«неудовлетворительно»	<p>Студент не продемонстрировал минимально необходимый объем навыков и умений, подтверждающих формирование компетенции.</p>

6.4. Методические материалы

По окончании практики студент в установленные сроки сдаёт на выпускающую кафедру отчёт о выполнении полученных заданий и характеристику от организации.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы могут быть проиллюстрированы учетной и отчетной документацией, ксерокопиями документов и внутренних нормативных актов и т.д.

Структура отчета о прохождении практики:

- титульный лист,
- содержание (оглавление),
- календарно-тематический план,
- введение,
- основная часть,
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения.

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца (приложение) с подписью руководителя практики.

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Календарно-тематический план включает в себя развернутое рассмотрение и практическое применение всех вопросов, поставленных руководителем практики.

Во введении обосновывается необходимость разработки сформулированной темы исследования, определяются цели и задачи практики.

Содержание разделов основной части должно отражать информационно-теоретическую и проблемно-аналитическую части исследования проблемы.

В заключении в обобщенном виде излагаются результаты проведенного исследования: составляется матрица рисков по анализируемому объекту исследования, и определяются потенциально возможные угрозы.

Список использованных источников должен состоять не менее, чем из 30 источников.

Весь вспомогательный материал нужно расположить в конце отчета в виде приложений.

Одним из обязательных условий при обработке статистического материала и написания отчета является использование ЭВМ (MS Word, MS Excell)

По ходу изложения материала следует приводить необходимые схемы, формулы, графики, таблицы, расчеты. Номера страниц отчета, включая приложения, проставляются в центре нижней части страницы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию

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

7.1. Основная литература.

- 1) Стратегический менеджмент в инновационных организациях. Системный анализ и принятие решений: Учебник / А.В. Андрейчиков, О.Н. Андрейчикова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 396 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=363457>
- 2) Аминов И.И. Юридическая психология : Электронное учебное пособие, 2011.– 639с. **(Библиотека ИФ РАНХиГС)**
- 3) Дьячкова Е.В., Зазыкин В.Г., Смирнов Е.А. Психолого-акмеологические основы успешной карьеры: учеб. пособие. – Иваново: Ивановский филиал РАНХиГС, 2012. – 224с. **(Библиотека ИФ РАНХиГС)**

- 4) Кузнецов В.А., Черепяхин А.А. Системный анализ, оптимизация и принятие решений: Учебник для студентов высших учебных заведений / В.А. Кузнецов, А.А. Черепяхин. — М.: КУРС : ИНФРА-М, 2017. — 256 с.: <http://znanium.com/bookread2.php?book=636142>
- 5) Резник С. Д. Управление кафедрой: Учебник/Резник С. Д. - 4изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 400 с.: — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=188765>
- 6) Резник С.Д. Менеджмент. Книга пятая. Управление человеческим потенциалом в системах высшего образования, подготовки и аттестации научных кадров : избр. статьи / С.Д. Резник. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 335 с.: <http://znanium.com/bookread2.php?book=546111>

7.2. Дополнительная литература.

- 1) Организационное поведение (практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации): Учеб. пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; Под ред. С.Д. Резника. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 256 с.: <http://znanium.com/bookread2.php?book=106959>
- 2) Студент вуза: технологии обучения и профессиональной карьеры: Учебное пособие / Под ред. С.Д. Резника - 3 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 509 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=373095>
- 3) Бороздина Г.В., Кормнова Н.А. Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров (Гриф МО РФ). – М.: Юрайт, 2012. - 463с. **(Библиотека ИФ РАНХиГС)**

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)
- 2) Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016)
- 3) Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
- 4) Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О системе государственной службы Российской Федерации"
- 5) Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О муниципальной службе в Российской Федерации"
- 6) Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "О противодействии коррупции"
- 7) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации"
- 8) Закон Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ (ред. от 02.07.2014, с изм. от 19.12.2014) «О государственной гражданской службе Ивановской области»
- 9) Закон Ивановской области от 18.06.2009 № 61-ОЗ (ред. от 16.12.2009) «О противодействии коррупции в Ивановской области»
- 10) Закон Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ (ред. от 06.06.2013) «О муниципальной службе в Ивановской области» (вместе с «Типовыми квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в Ивановской области», «Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих», «Типовым положением о проведении квалификационного экзамена»)
- 11) Закон Ивановской области от 06.05.2011 № 37-ОЗ (ред. от 02.07.2013) «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций»

- 12) Закон Ивановской области от 15.06.2006 № 62-ОЗ (ред. от 04.07.2012) «Об Общественной палате Ивановской области»
- 13) Постановление Правительство Ивановской области от 04.06.2015 № 240-п «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Ивановской области до 2020 года»

7.4. Интернет-ресурсы.

- 1) www.kremlin.ru/mainpage.shtml Администрация Президента РФ
- 2) www.government.ru/government/ Правительство РФ
- 3) www.duma.gov.ru/ - Государственная Дума Федерального Собрания РФ
- 4) минобрнауки.рф Министерство образования и науки Российской Федерации
- 5) www.gks.ru. Федеральная служба государственной статистики РФ
- 6) <http://www.ivanovoobl.ru/index.aspx> Правительство Ивановской области

7.5. Иные источники.

- 1) Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>, вход по паролю
- 2) Электронно-библиотечная система (ЭБС) Znanium, <http://znanium.com/>
- 3) Справочно-правовая система "Консультант Плюс", «Гарант» - доступ в филиале академии

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

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: специализированная мебель, экран, мульти-медиа проектор, компьютер, выход в Интернет.

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

ИВАНОВСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**ЗАДАНИЕ
 на производственную практику**

для _____
 (Ф.И.О. студента)

Студента _____ 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: _____.

Руководитель практики:

От Академии _____

— (Ф.И.О.) — (Подпись)

От профильной _____

организации — (Ф.И.О.) — (Подпись)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

Руководитель практики _____
 (подпись)

Задание принято к исполнению _____ «__» _____

УТВЕРЖДАЮ

« _____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики

Студент _____ Ивановского _____ филиала _____ РАНХиГС

_____ (Ф.И.О. студента)
направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
проходил производственную практику в период с «___» _____ 20__ г. по
« ___ » _____ 20__ г. в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____
(должность)

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

следующем: _____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам
предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Ф.И.О. студента)

заслуживает оценки _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Должность
руководителя практики

(подпись) _____ (И.О.
Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

МП

(Образец титульного листа)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

ИВАНОВСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

ОТЧЕТ

о	прохождении	производственной	практики

<i>(Ф.И.О. студента)</i>			
_____ курс обучения		учебная группа № _____	

Место	прохождения	практики

<i>(полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)</i>		

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

Руководители
практики:

От Академии	_____	_____	_____
	<i>(Ф.И.О.)</i>	<i>(должность)</i>	
От профильной организации	_____	_____	_____
	<i>(Ф.И.О.)</i>	<i>(должность)</i>	

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

Иваново, 20__ г.

Шаблон дневника практики

Дата	Время	Мероприятие	Содержание	Отметка руководителя практики
01.07.2017	9.45-11.20 11.30-13.00 13.30-16.40	(вид, ответственный, место проведения)	Результат мероприятия (какие новые знания, умения и навыки были получены)	