

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

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра государственного управления, правового обеспечения
государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Челябинского филиала РАНХиГС
Е.В. Алдошенко

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ,
в том числе исследовательской работы
Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности**

(индекс, наименование практики, в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Региональное управление»

(направленность (профиль))

квалификация: бакалавр

(квалификация)

форма обучения: очная и заочная

(формы обучения)

Год набора 2020

Челябинск, 2019

Автор-составитель:

кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента, заместитель декана факультета управления
Ткаченко Владимир Александрович

Заведующий кафедрой:

государственного управления, правового обеспечения государственной и муниципальной службы
кандидат исторических наук, доцент
Воропанов Виталий Александрович

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	8
4. Содержание практики	9
5.Формы отчетности по практике	10
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	14
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	18
7.1. Основная литература.....	18
7.2. Дополнительная литература	18
7.3.Нормативные правовые документы	19
7.4.Интернет-ресурсы.....	19
7.5. Иные рекомендуемые источники	20
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	20

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.

Вид практики – Б2.П Производственная практика (Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), которая проводится в базах практики – объектах профессиональной деятельности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения.

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная/выездная. Стационарной является та практика, которая проводится в Челябинском филиале РАНХиГС (далее – организации), либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация. Выездной является та практика, которая проводится за пределами города Челябинска (вне населенного пункта, в котором расположена организация).

Форма проведения практики – непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП ВО.

2. Планируемые результаты практики.

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков-обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.2	способность вовлекать-ся/участвовать в командной деятельности, управлять командной деятельностью
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.2	осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.2	использовать методы коммуникации и представления результатов в сфере профессиональной деятельности
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	ПК-2.2	применять теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач

	человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9.1	описать основы и указать этические нормы и принципы делового общения
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-10.1	описать способы взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

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

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
-	УК ОС-3.2	На уровне знаний: 3.1. – характеризовать принципы позиционирования себя перед коллективом; 3.2. –перечислить основные законы и дать определение основных понятий организации, назвать основные концепции управления социальными организациями; 3.3. – идентифицировать жизненный цикл организации и организационных изменений; 3.4. – идентифицировать индивидуальные различия сотрудников, влияющие на их поведение в организации; 3.5. – идентифицировать организационную культуру и позицию сотрудников по вопросам вовлечения/участия в командной деятельности. На уровне умений: У.1. – применять принципы позиционирования себя перед коллективом; У.2. – анализировать степень вовлеченности и участия сотрудников в командной деятельности. На уровне навыков: В.1. – владеть навыками вовлекаться/участвовать в командной деятельности, обосновывать адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи, управлять командной деятельностью; В.2. – идентифицировать культуру организации; В.3. – составить самоотчет личной вовлеченности в командную деятельность, осуществить рефлекссию управления командной деятельностью.
В. Документационное обеспечение деятельности организации В/01.5 Организация работы с документами В/02.5 Организация текущего хранения документов	ОПК-1.2	На уровне знаний: 3.1. – составить список нормативных и правовых документов в сфере права социального обеспечения; 3.2. – составить список нормативных и правовых документов в сфере правовой охраны лиц с ОВЗ; 3.3. – составить список нормативных и правовых документов в сфере гражданского права. 3.3. – назвать нормативные правовые акты, нормативные методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.

		На уровне умений: У.1. – осуществлять поиск нормативных и правовых документов по полученному заданию, сбор данных, необходимых для решения поставленных задач; У.2. – осуществлять поиск данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, необходимых для решения поставленных задач; У.3. – осуществлять поиск юридических фактов и возникающих в связи с ними гражданско-правовых отношений, осуществлять анализ и использование нормативных и правовых документов, необходимых для решения поставленных задач; У.4. – выполнять поручения руководителя практики, принять участие в организации работы по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства. На уровне навыков: В.1. – выполнять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в сфере права социального обеспечения; В.2. – выполнять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в сфере правовой охраны лиц с ОВЗ; В.3. – выполнять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в сфере гражданского права; В.4. – выполнять прием и первичную обработку входящих документов. В.5. – применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.
код А организационное обеспечение деятельности организации/А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	ОПК-4.2	На уровне знаний: З.1. – описать основы делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний и деловой переписки, назвать правила речевого этикета, принципы организации коммуникаций; З.2. – перечислить основные принципы этики делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний и деловой переписки, электронной коммуникации в сфере государственного и муниципального управления; З.3. – назвать основные понятия и модели эффективной коммуникативной деятельности в профильной организации; З.4. – составить список методов коммуникации и представления результатов в сфере профессиональной деятельности; З.5. – перечислить основы административно-правового регулирования делового общения в органах государственного (муниципального) управления. На уровне умений: У.1. – использовать методы коммуникации и представления результатов в сфере профессиональной деятельности; У.2. – применять современные средства сбора, передачи и обработки информации в процессе делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний и деловой переписки; У.3. – строить отношения, основанные на правилах речевого этикета, принципах этики делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний и деловой переписки; У.4. – использовать методы коммуникации и представления результатов в сфере профессиональной деятельности. На уровне навыков:

		В.1. – применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; В.2. – выполнять поручения руководителя практики, принять участие в координации работы сотрудников профильной организации; В.3. – обобщать использование методов коммуникации и представления результатов в сфере профессиональной деятельности.
код А организационное обеспечение деятельности организации/А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	ПК-2.2	На уровне знаний: 3.1. – характеризовать основные теории лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; 3.2. – перечислить основные управленческие процессы в органах власти и организациях; 3.3. – сформулировать основные принципы российской государственной и муниципальной службы; 3.4. – назвать особенности лидерства, карьеры и мотивации в государственных и муниципальных организациях.
		На уровне умений: У.1. – способен применять теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач. У.2. – классифицировать управленческие решения, необходимые для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
		На уровне навыков: В.1. – владеть навыками применения теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач; В.2. – решать задачи планирования и организации мероприятий публичной власти на разных уровнях; В.3. – систематизировать данные о текущем состоянии государственного и муниципального управления и его планировании; В.4. – осуществлять анализ проблем в области государственного и муниципального управления.
-	ПК-9.1	На уровне знаний: 3.1. – определять основы и указывать этические нормы и принципы делового общения; 3.2. – перечислить принципы и нормы нравственного поведения руководителя; 3.3. – сформулировать сущность служебного этикета подчиненного; 3.4. – назвать основные правила делового общения, принципы и методы организации коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления 3.5. – назвать особенности межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления.
		На уровне умений: У.1. – сделать обзор этических норм и принципов делового общения профильной организации; У.2. – описать принципы и нормы нравственного поведения идеального руководителя; У.3. – характеризовать служебный этикет сотрудников профильной организации; У.4. – объяснить основные правила делового общения, принципы и методы организации коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления У.5. – характеризовать особенности межличностных, групповых и организационных коммуникаций в профильной организации.

		На уровне навыков: В.1. – классифицировать этических норм и принципы делового общения профильной организации; В.2. – идентифицировать принципы и нормы нравственного поведения конкретного руководителя в сфере государственного и муниципального управления; В.3. – выявить различия в реализации принципов служебного этикета сотрудников профильной организации; В.4. – интерпретировать основные правила делового общения, принципы и методы организации коммуникаций в профильной организации; В.5. – выявить особенности межличностных, групповых и организационных коммуникаций в профильной организации.
код А организационное обеспечение деятельности организации/А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	ПК-10.1	На уровне знаний: 3.1. – определить способы взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; 3.2. – перечислить нормы организации служебных взаимоотношений в системе государственного и муниципального управления, назвать принципы и методы управления карьерой в системе государственного и муниципального управления; 3.3. – сформулировать особенности лидерства в системе государственного и муниципального управления; 3.4. – отметить вопросы противодействия коррупции в системе государственного и муниципального управления; 3.5. – выбрать способы взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.
		На уровне умений: У.1. – интерпретировать нормы и практику организации служебных взаимоотношений в системе государственного и муниципального управления; У.2. – объяснить принципы и методы управления карьерой в системе государственного и муниципального управления; У.3. – привести примеры проявления особенностей лидерства в системе государственного и муниципального управления; У.4. – охарактеризовать вопросы противодействия коррупции в системе государственного и муниципального управления.
		На уровне навыков: В.1. – проанализировать нормы и практику организации служебных взаимоотношений в профильной организации; В.2. – интерпретировать принципы и методы управления карьерой в профильной организации; В.3. – выявить особенности проявления лидерства в профильной организации; В.4. – исследовать вопросы противодействия коррупции в профильной организации.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.

Объем практики

В соответствии с учебным планом объем Б2.ППроизводственной практики (Б2.П.1 Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в ОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление составляет 3 зачетных единицы (108 часов), продолжительностью 2 недели.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.ПППроизводственная практика (Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в состав блока Б2 «Практики, в том числе исследовательская работа», который в полном объеме относится к вариативной части программы. В соответствии с учебным планом Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на третьем курсе в шестом семестре обучения бакалавров (очная форма обучения), на четвертом курсе (заочная форма обучения). При заочной форме обучения (ускоренное обучение на базе СПО) Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на первом курсе. При заочной форме обучения (ускоренное обучение на базе ВПО) Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на первом курсе.

Б2.ПППроизводственная практика (Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) реализуется после изучения: Б1.Б.5 Политология, Б1.Б.13 Этика государственной и муниципальной службы, Б1.Б.16 Гражданское право, Б1.Б.17 Социальная психология, Б1.Б.20 Организационное поведение, Б1.В.ОД.16 Земельное право, Б1.В.ДВ.5.1 Право социального обеспечения, Б1.В.ДВ.5.3 Правовая охрана лиц с ОВЗ, Б1.В.ДВ.11.1 Деловые коммуникации, Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет (очная и заочная форма обучения).

4. Содержание практики.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1	Подготовительный этап, включающий:	1) заполнение анкеты, знакомство с программой практики и содержанием работ; 2) изучение рабочего графика (плана) прохождения практики; 3) уяснение индивидуального задания на практику, полученного каждым студентом у руководителя практики от организации; 4) организацию собрания перед началом практики; 5) проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности.
2	Основной этап, включающий:	1) ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с его организационной структурой, характером взаимодействия сотрудников в его структурных подразделениях. Принятие участия в разработке и реализации организационно-управленческих решений, принимаемых в профильной организации. Проведение оценки результатов и последствий принятого управленческого решения. Формирование готовности нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений. Цель – формирование способности вовлекаться/участвовать в командной деятельности, управлять командной деятельностью. 2) ознакомление студентов с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности и его структурных подразделений. Ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями. Изучение требований нормативных правовых актов общефедеральных, субъектов федерации, органов местного самоуправления и локальных, ознакомление с должностными инструкциями работников конкретного структурного подразделения. Цель – формирование и развитие навыков осуществления поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов. 3) проведение анализа стратегии развития объекта профессиональной деятельности, уяснения генеральной цели его развития, подцелей раз-

		вита его структурных подразделений. Принятие участия в проектировании организационной структуры, в разработке стратегий управления человеческими ресурсами профильной организации, в планировании и осуществлении конкретного мероприятия, в разделении и делегировании полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. Формирование способности вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе. Цель – формирование навыков применять теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач. 4) сравнение (сопоставление) организационной структуры объекта профессиональной деятельности с известными управлению моделями организационной структуры, определение ее формы, проведение анализа достоинств и недостатков изучаемой организационной структуры. Принятие участия в решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Принятие участия в осуществлении делового общения и публичных выступлений, ведении переговоров, совещаний, осуществлении деловой переписки и поддержании электронных коммуникаций. Цель – развитие способности описать основы и указать этические нормы и принципы делового общения. 5) изучение способов взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, технологий регулирующего воздействия на межличностные, внутриорганизационные отношения при реализации управленческих решений. Цель – развитие способности описать способы взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.
3	Заключительный этап, включающий:	1) подготовку документов, необходимых для допуска к защите отчета по практике: индивидуальное задание руководителя практики от организации, согласованное с руководителем практики от профильной организации; план-график проведения практики, согласованный с руководителем практики от профильной организации; отчет по практике, оформленный в установленном порядке; отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации; 2) подготовку отчета о прохождении практики и доклада с презентацией результатов практики в электронном виде с помощью пакета программ MicrosoftOffice; 3) представление результатов работы руководителю практики от организации; 4) доклад с презентацией результатов практики на зачете по практике. Цель – формирование способности использовать методы коммуникации и представления результатов в сфере профессиональной деятельности.

5. Формы отчетности по практике.

Программа производственной практики Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработана в соответствии с требованиями документов, регламентирующих прохождение практики обучающимися:

- Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ;
- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ;
- Методических рекомендаций по установлению детализированных квалификационных требований к претендентам на замещение должностей муниципальной службы и муниципальным служащим, организации отбора и оценки на соответствие ука-

занным требованиям и Методического инструментария по установлению квалификационных требований к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим;

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383;
- Приказа ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 18 августа 2016 года № 01-4568 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»;
- Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"» (№ 447);
- Основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление;
- Учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление»), утвержденного директором Челябинского филиала РАНХиГС в 2016 году.

Организация проведения практики Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется на основе договоров (или иных документов, фиксирующих факт возникновения обязательств по организации проведения практик) с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках образовательной программы (далее — профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в Челябинском филиале РАНХиГС (далее — организация). Для руководства практикой, проводимой в организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (*руководитель практики от организации*), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (*руководитель практики от профильной организации*).

При подготовке к проведению практики и в ходе ее реализации кафедра:

- а) осуществляет взаимодействие с профильными организациями по вопросам прохождения практики студентов;
 - б) готовит документацию, необходимую для организации и проведения практик, включая договоры с профильными организациями, согласовывает участие руководителей практики от профильной организации;
 - в) распределяет студентов по местам проведения практики;
 - г) контролирует порядок прохождения практики студентами;
 - д) готовит приказ о направлении студентов на практику;
 - е) готовит письма-направления на практику в профильные организации
- (Приложение № 1);

Руководитель практики от организации:

составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение № 2);
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение № 3);

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также в рамках сбора материалов к первой главе выпускной квалификационной работы, посвященной изучению нормативно-правовых основ деятельности объекта исследования;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

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

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Продолжительность рабочего времени студентов при прохождении практики устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности. Допускается в тех случаях, когда профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся вправе предложить рассмотреть возможность заключения договора об организации и прохождении практики с конкретной организацией.

Обучающиеся в период прохождения практики:

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации;

своевременно выполняют указания руководителей практики от организации и профильной организации;

соблюдают утвержденный рабочий график (план) проведения практики;

полностью выполняют программу практики;

своевременно представляют руководителю практики от организации отчет о прохождении практики (далее – отчет по практике) с отзывом руководителя практики от профильной организации;

обращаются к руководителям практики от организации и профильной организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики;

вносят предложения по совершенствованию организации практики;

пользуются библиотекой и находящейся в ней научной, учебной и учебно-методической литературой.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки на кафедру следующие документы:

отзыв-характеристику руководителя практики от организации (при прохождении практики в организации);

отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение № 4);

отчет по практике, оформленный в установленном порядке (Приложение № 5);

индивидуальное задание руководителя практики от организации, согласованное с руководителем практики от профильной организации;

рабочий график (план) проведения практики, согласованный с руководителем практики от профильной организации.

Сроки предоставления указанных документов устанавливаются, и доводятся до сведения студентов кафедрой. Как правило, документы представляются в первый учебный день после завершения практики.

Защита отчета по практике проводится кафедрой не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком. Защита отчета включает: краткий доклад с презентацией результатов практики в электронном виде продолжительностью 5-7 минут и ответы на вопросы по существу отчета.

После защиты отчета по практике документы по практике сдаются в архив.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин (в том числе, в случае непредставления документов по практике) признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося (например, результаты работы студента по выполнению индивидуального задания на практику, сбору материала для курсовой работы и в дальнейшем – для выпускной квалификационной работы).

Отчет по практике состоит из титульного листа (Приложение № 5), оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

Во введении обосновывается выбор профильной организации (подразделения) для прохождения практики, отражаются цель, задачи практики, должность, по которой выполнялись обязанности студентом при прохождении практики.

Основная часть состоит из 2-3-х разделов, в которых раскрываются содержание практики, деятельность студента по выполнению задания на практику, структура, функции профильной организации (подразделения), анализируются организационная и функциональная структура профильной организации, эффективность управления профильной организацией (подразделением), результаты их деятельности, а также могут формулироваться предложения по совершенствованию работы профильной организации (подразделения).

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, а также могут отражаться выявленные проблемы и формулироваться практические рекомендации.

Список использованных источников и литературы включает законы и иные нормативные правовые акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, статьи, выступления, связанные с деятельностью профильной организации.

В качестве приложений в отчет могут включаться статистические таблицы, копии документов (нормативных правовых актов, отчетов и др.), изученных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Оформление текста отчета, списка использованных источников и литературы, а также ссылок на источники и литературу в тексте отчета должны соответствовать требованиям, установленным Положением о выпускной квалификационной работе по программам высшего образования Челябинского филиала РАНХиГС.

Анкета-заявка на практику (Приложение № 6) подается студентом на кафедру не позднее, чем за 6 недель до начала практики для рассмотрения возможности организации и прохождения практики в конкретной профильной организации.

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 по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики от профильной организации использует следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

анализ результатов деятельности студента (списка нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности (объекта исследования) и его структурных подразделений; копий или информационного банка данных нормативных правовых актов, перечисленных в списке, схемы организационной структуры профильной организации; эссе по описанию ключевых показателей ее деятельности; дерева целей развития профильной организации) и оценка способности студента самостоятельно овладевать навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;

анализ компетентностно-ориентированных заданий, разработанных студентом и оценка уровня владения навыками анализа нормативных правовых актов, регулирующих отношения профильной организации в различных сферах деятельности;

педагогическое наблюдение за студентом в ходе осуществления им коммуникативной деятельности, индивидуальный устный опрос, собеседование и консультирование по вопросам делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний и деловой переписки, анализ и оценка способов коммуникации и представления результатов в сфере профессиональной деятельности;

анализ степени участия в командной деятельности, умения осуществлять рефлексию применения теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач, управления командной деятельностью, решения студентом теоретических и практических задач организационно-управленческой и коммуникативной деятельности и оценка способов вовлекаться/участвовать в командной деятельности, управлять командной деятельностью;

оценка и тренировка студента на конкретном рабочем месте рациональным способом решения задач организационно-управленческой деятельности, которые в процессе обобщения и превращения в стереотипы действий, в дальнейшем (на следующих этапах формирования компетенции) трансформируются в способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

оценка и тренировка студента на конкретном рабочем месте рациональным способом решения задач коммуникативной деятельности, которые в процессе обобщения и превращения в стереотипы действий, в дальнейшем (на следующих этапах формирования компетенции) трансформируются в способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

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

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов–зачет (очная и заочная форма обучения). Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом организации.

Защита отчета по практике оценивается в форме, установленной образовательной программой. Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от организации.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

С целью текущего контроля для каждого этапа практики применяются оценочные средства – это анализ результатов компетентностно-ориентированных заданий:

индивидуальное задание руководителя практики от организации, согласованное с руководителем практики от профильной организации и план-график проведения практики, согласованный с руководителем практики от профильной организации;

отчет по практике, включающий следующие компоненты: схему организационной структуры объекта исследования, ключевые показатели его деятельности; список (информационный банк данных) нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности (объекта исследования) и его структурных подразделений; таблицу достоинств и недостатков изучаемой организационной структуры; дерево целей и/или планируемые изменения организационной структуры объекта профессиональной деятельности (объекта исследования) в соответствии со стратегией его развития; выявление, осознание и формулирование проблемы – противоречия, требующего своего разрешения, между тем, каким должно быть нормативное функционирование объекта профессиональной деятельности (объекта исследования) и каким оно есть в действительности;

отчет по практике и презентация результатов практики в электронном виде, выполненная с помощью пакета программ MicrosoftOffice.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции	Критерий оценивания	Предмет оценивания
---------------------------------------	--	----------------------------	---------------------------

УК ОС-3.2	способность вовлекаться/участвовать в командной деятельности, управлять командной деятельностью	Демонстрирует способность вовлекаться/участвовать в командной деятельности, обосновывать адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи, управлять командной деятельностью.	Содержание отчета, доклад, презентация отчета, отзыв руководителя по практике, ответы на вопросы
ОПК-1.2	осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов	Демонстрирует способность осуществлять поиск и анализ нормативных и правовых документов.	Содержание отчета, доклад, презентация отчета, отзыв руководителя по практике, ответы на вопросы
ОПК-4.2	использовать методы коммуникации и представления результатов в сфере профессиональной деятельности	Демонстрирует способность использовать методы коммуникации и представления результатов в сфере профессиональной деятельности.	Содержание отчета, доклад, презентация отчета, отзыв руководителя по практике, ответы на вопросы
ПК-2.2	применять теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач	Демонстрирует способность применять теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач.	Содержание отчета, доклад, презентация отчета, отзыв руководителя по практике, ответы на вопросы
ПК-9.1	описать основы и указать этические нормы и принципы делового общения	Демонстрирует способность описывать основы и указывать этические нормы и принципы делового общения.	Содержание отчета, доклад, презентация отчета, отзыв руководителя по практике, ответы на вопросы
ПК-10.1	описать способы взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Демонстрирует способность к взаимодействию в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.	Содержание отчета, доклад, презентация отчета, отзыв руководителя по практике, ответы на вопросы

Шкала оценивания.

Оценка	Требования к освоению этапа компетенции
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он прошел практику в той организации, в которую был направлен согласно приказу, и в те сроки, которые были установлены учебным планом, а также: - приобрел знания, умения и владеет компетенциями в объеме, закрепленном программой практики; - представил в установленный срок все необходимые документы, форма и содержание которых соответствует индивидуальному заданию и программе практики; - дал полные, развернутые ответы на поставленные вопросы; - показал совокупность осознанных знаний об объекте практики; - доказательно раскрыл основные положения индивидуального задания на практику; - в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; - знание об организации демонстрируется на фоне понимания ее стратегических целей и организационной структуры; - ответ изложен литературным языком в терминах науки; - демонстрирует способности: вовлекаться/участвовать в командной деятельности, обосновывать адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи, управлять командной деятельностью; осуществлять поиск и анализ нормативных и правовых документов; использовать методы коммуникации и представления результатов в сфере профессиональной деятельности; применять теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач; описывать основы и указывать этические нормы и принципы делового общения; к взаимодействию в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
«незачтено»	Оценка «незачтено» выставляется студенту, если он не прошел практику в той организации, в которую был направлен согласно приказу, или нарушил сроки, которые были установлены учебным планом, а также: - не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном программой практики; - не представил в установленный срок все необходимые документы, либо форма и содержание представленных студентом документов не соответствует индивидуальному заданию и программе практики; - в рамках публичной защиты отчета не смог ответить на поступившие вопросы по существу отчета и по вопросам, подлежащим изучению на практике; - не демонстрирует способности: вовлекаться/участвовать в командной деятельности, обосновывать адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи, управлять командной деятельностью; осуществлять поиск и анализ нормативных и правовых документов; использовать методы коммуникации и представления результатов в сфере профессиональной деятельности; применять теории мотивации и лидерства

	для решения стратегических и оперативных управленческих задач; описывать основы и указывать этические нормы и принципы делового общения; к взаимодействию в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
--	---

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. Защита отчета по практике предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета. Более подробно методические материалы представлены на сайте Челябинского филиала РАН-ХиГС: <https://edu.rane74.ru/login/index.php>

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

7.1. Основная литература.

1. Андреева Г.М. Социальная психология (5-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для высших учебных заведений/ Г.М. Андреева— Электрон.текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2016.— 366 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56999.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Зеленков М.Ю. Политология [Электронный ресурс]: учебник/ М.Ю. Зеленков— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 340 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10954.html>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Курганская М.Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: курс лекций/ Курганская М.Я.— Электрон.текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2013.— 121 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22455.html>.— ЭБС «IPRbooks».
4. Иванчак А.И. Гражданское право Российской Федерации [Электронный ресурс]: общая часть/ Иванчак А.И.— Электрон.текстовые данные.— М.: Статут, 2014.— 268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29153.html>.— ЭБС «IPRbooks».
5. Иванчак А.И. Гражданское право Российской Федерации [Электронный ресурс]: особенная часть/ Иванчак А.И.— Электрон.текстовые данные.— М.: Статут, 2014.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29154.html>.— ЭБС «IPRbooks».

7.2. Дополнительная литература.

1. Виговская М.Е. Психология делового общения [Электронный ресурс]/ Виговская М.Е., Лисевич А.В.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 140 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24526.html>.— ЭБС «IPRbooks» гриф МО.
2. Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции. Учебное пособие/ С.Ю. Кабашов— Электрон.текстовые данные.— М.: Дело, 2014.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51028.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Кузнецова Е.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кузнецова Е.В.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61079.html>.— ЭБС «IPRbooks».
4. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Р.П. Жирков, Л.Ю. Стефаниди— Элек-

трон.текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27999.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Фролов Ю.В. Управление эффективностью работы в организации и процессы организационного поведения. Часть III [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Ю.В. Фролов— Электрон.текстовые данные.— М.: Русайнс, 2016.— 146 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61674.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (в ред. от 21 июля 2014 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации – 2014. – № 31. – Ст. 4398.
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. от 19 декабря 2016 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации – 2016. – № 52. – Ст. 7504.
3. Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в ред. от 30 июня 2016 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации – 2016. – № 27. – Ст. 4157.
4. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 19 декабря 2016 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации – 2016. – № 52. – Ст. 7504.
5. Приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.02.2015 № 35894) // Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации – Режим доступа: <http://минобрнауки.рф/документы/5314> – Дата обращения: 20 августа 2016 г.
6. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 № 31402) Режим доступа: <http://минобрнауки.рф/документы/5242> – Дата обращения: 20 августа 2016 г.
7. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2015 № 40168) – Режим доступа: <http://минобрнауки.рф/документы/3215> – Дата обращения: 20 августа 2016 г.

7.4. Интернет-ресурсы.

- <http://www.kremlin.ru/> – Сайт Президента Российской Федерации.
- <http://government.ru/> – Сайт Правительства Российской Федерации.
- <http://www.szrf.ru/szrf/index.phtml?md=0> – Собрание законодательства Российской Федерации. Официальные электронные версии бюллетеней.
- <http://www.gov.ru/> – Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
- <http://gubernator74.ru/> – Официальный сайт Губернатора Челябинской области.
- <http://pravmin74.ru/> – Официальный сайт Правительства Челябинской области.
- <https://cheladmin.ru/npa> – Официальный сайт Администрации г. Челябинска.

7.5. Иные источники.

-

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

Материально-техническое оборудование для организации и сопровождения практики, оформления и защиты отчетов по практике:

- учебные аудитории с мультимедийным оборудованием;
- компьютерные классы;
- копировально-множительный центр.

Все помещения, задействованные для организации и сопровождения практики, оформления и защиты отчетов по практике, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Базами практики являются профильные организации – объекты профессиональной деятельности.

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

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

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Руководителю (директору и т.д.)

(наименование организации)

(И.О. Фамилия)

Уважаемый _____

В соответствии с _____

(наименование документа)

от « ____ » _____ 201_ г. № _____ направляем для прохождения

_____ практики следующих студентов _____ курса _____

(вид практики)

формы обучения по направлению подготовки _____

1. _____

(Ф.И.О. студента в именительном падеже)

2. _____

3. _____

Просим вас обеспечить руководство практикой обучающихся и оказать им содействие в сборе необходимого информационного материала.

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

Должность

ФИО

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

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
от профильной организации
«__» _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики
от образовательной организации
_____ В.А. Ткаченко
«__» _____ 201_ г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения _____ практики студентов _ курса _____ формы обучения
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок про- хождения этапа (пе- риода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Место прохождения практики _____

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

Рассмотрено на заседании кафедры: Государственного управления, правового обеспечения государственной и муниципальной службы (протокол № __ от «__» _____ 201_ г.).

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

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра: государственного управления, правового обеспечения государ-
ственной и муниципальной службы

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на _____ практику
(вид практики)

Для _____
(ФИО 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 «__» _____ 201_ г. по «__» ____ 201_ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики:

От организации _____
(Ф.И.О) _____ (должность)

От профильной организации: _____
(Ф.И.О) _____ (должность)

Рассмотрено на заседании кафедры: Государственного управления, правового обеспече-
ния государственной и муниципальной службы (протокол № __ от «__» _____ 201_ г.).

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 201_ г.
(подпись студента)

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 201__ г.

ОТЗЫВ о работе студента в период прохождения практики

Студент _____
 (Ф.И.О.)
 факультета управления Челябинского филиала РАНХиГС
 проходил _____ практику, в период с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.
 в _____
 (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
 в качестве _____
 (должность)

На время прохождения практики:

 (Фамилия, И.О. студента)
 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 прохождение практики студентом _____
 (Фамилия, И.О.)

может (не может) быть зачтено (оценено «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

 (Должность руководителя практики)

 (подпись)

 (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

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

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра Государственного управления, правового обеспечения
государственной и муниципальной службы

Направление подготовки (код и наименование): 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление

ОТЧЕТ

о прохождении практики

(вид практики) _____

(Ф.И.О студента)

курс обучения _____

учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

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

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

Руководители практики:

От организации _____

(Ф.И.О)

(должность)

От профильной организации: _____

(Ф.И.О)

(должность)

Отчет подготовлен: _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

г. Челябинск, 201_ г.

АНКЕТА

(заполняется в печатном виде или строго печатными буквами)

ФИО	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Факультет/курс/наименование практики	Факультет управления/ курс/ производственная практика
Направленность (профиль)/направление подготовки	Направленность (профиль) «Региональное управление» / Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Выбранная организация для прохождения практики (не более 3 в порядке приоритета) <i>(для госорганов: указание деп-та/отдела)</i>	
Сроки практики	
Контактные данные (тел., почта)	
Контактные данные руководителя практики от организации (ФИО, тел., почта)	Ткаченко Владимир Александрович +7(351)771-23-49 +7(982)336-56-21 tkachenko@chel.ranepa.ru
Обязуюсь соблюдать дисциплину и требования, предлагаемые мне с места прохождения практики, и выполнять рекомендации руководителя практики	

Подпись обучающегося _____ (_____)
 (подпись) (расшифровка)