

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

(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.....	13
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	17
7.1. Основная литература.....	17
7.2. Дополнительная литература	18
7.3. Нормативные правовые документы	18
7.4. Интернет-ресурсы.....	19
7.5. Иные рекомендуемые источники	19
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	19

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.

Вид практики – Б2.У Учебная практика (Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), 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 учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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-5	способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС-5.2	способность аргументировать и выражать собственную позицию по вопросам дискриминации, проявлять гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и физических ограничений
УК ОС-6	способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.2	формировать траекторию личностного и профессионального роста на основе методов самоменеджмента и самоорганизации
УК-ОС-10	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	УК-ОС-10.2	применять знания основ права в работе с нормативно-правовыми актами, для защиты прав человека и гражданина, обосновывать правовые последствия собственных действий или бездействия
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1	способность самостоятельно овладевать навыками поиска нормативных и правовых документов
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления,	ОПК-4.1	описать основы делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний

	вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		и деловой переписки
--	---	--	---------------------

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-5.2	На уровне знаний: 3.1. – различать специфику этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и физических ограничений; 3.2. – идентифицировать социально-психологические различия, обусловленные этническими, религиозными, гендерными, возрастными особенностями и физическими ограничениями людей, позицию людей по вопросам дискриминации, формулировать аргументы и контраргументы, выражать собственную позицию; 3.3. – идентифицировать специфику дискриминации. На уровне умений: У.1. – демонстрировать собственную позицию по вопросам дискриминации; У.2. – применять приемы аргументации и выражения собственной позиции по вопросам дискриминации, сильные аргументы, и логические, и психологические по вопросам дискриминации; У.3. – использовать доказательства, объяснения, примеры для обоснования главной мысли перед собеседником по вопросам дискриминации. На уровне навыков: В.1. – владеть навыками аргументирования и выражения собственной позиции по вопросам дискриминации, гибкости и корректности при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и физических ограничений; В.2. – аргументировать и выражать собственную позицию по вопросам дискриминации; В.3. – проявлять терпимость к социально-психологическим различиям людей и нетерпимость к различным формам дискриминации.
-	УК ОС-6.2	На уровне знаний: 3.1. – дать характеристику своей образовательной траектории и расставить приоритеты при планировании учебной деятельности; 3.2. – перечислить принципы образования в течение всей жизни; 3.3. – дать определение траектории личностного и профессионального саморазвития; 3.4. – назвать новейшие разработки в сфере будущей профессиональной деятельности; 3.5. – рассказать о методах принятия решений в условиях риска и неопределенности. На уровне умений: У.1. – демонстрировать свою образовательную траекторию и расставлять приоритеты при планировании учебной деятельности; У.2. – осуществить поиск, сгруппировать и обобщить

		знания для составления схемы организационной структуры профильной организации и описания ключевых показателей ее деятельности; У.3. – изучить дерево целей профильной организации и провести анализ стратегии развития профильной организации в контексте личностного и профессионального развития; У.4. – составить прогноз содержания и характера своей будущей профессиональной деятельности в рамках стратегии развития профильной организации; У.5. – установить сотрудничество с руководителем практики профильной организации по конструированию траектории своего личностного и профессионального развития. На уровне навыков: В.1. – владеть навыками формирования траектории личностного и профессионального роста на основе методов самоменеджмента и самоорганизации; В.2. – использовать приемы профессиональной рефлексии, личностной рефлексии, саморегуляции для осуществления целеполагания личностного и профессионального саморазвития в рамках планируемых структурных преобразований объекта профессиональной деятельности; В.3. – мысленно интегрировать «Я-концепцию» личностного и профессионального саморазвития в образ желаемого будущего профильной организации; В.4. – самостоятельно принимать ответственные решения в условиях риска и неопределенности в новых социально-экономических реалиях в процессе целереализации личностного и профессионального саморазвития.
-	УК-ОС-10.2	На уровне знаний: 3.1. – использовать знания о правосудии с позиций законности, общего уровня правовой культуры в обществе; 3.2. – назвать закономерности возникновения, функционирования, развития, взаимодействия государства и права, раскрыть многоаспектность теории государства и права, описать связь государства и права с другими социальными явлениями; 3.3. – раскрыть сущность государственного управления, исполнительной власти, форм и методов их осуществления; 3.4. – перечислить характерные признаки и принципы административного процесса; 3.5. – раскрыть сущность правосудия с позиций законности, общего уровня правовой культуры в обществе. На уровне умений: У.1. – анализировать и давать оценку реальному состоянию правопорядка, правосудия с позиций законности, общего уровня правовой культуры в обществе; У.2. – формулировать цели управленческой деятельности, правильно применять в профессиональной деятельности теоретические положения права и административно-правовые нормы, У.3. – оперировать ключевыми понятиями и категориями науки теории государства и права; У.4. – применять полученные знания для анализа различных государственно-правовых явлений; У.5. – выявлять причины и условия, способствующие совершению административных правонарушений и принимать меры по их устранению и предупреждению.

		На уровне навыков: В.1. – владеть знаниями основ права и навыками работы с нормативно-правовыми актами, для защиты прав человека и гражданина, обосновывать правовые последствия собственных действий или бездействия; В.2. – составить перечень нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности; В.3. – использовать юридическую терминологию в процессе анализа нормативных правовых актов, регулирующих отношения профильной организации в различных сферах деятельности; В.4. – проводить анализ различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, оказывающих влияние на деятельность профильной организации; В.5. – проводить анализ правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права, необходимыми мерами защиты прав в деятельности профильной организации.
В. Документационное обеспечение деятельности организации В/01.5 Организация работы с документами В/02.5 Организация текущего хранения документов	ОПК-1.1	На уровне знаний: 3.1. – дать характеристику основных нормативных и правовых документов и описать порядок их поиска; 3.2. – составить список нормативных и правовых документов в сфере права социального обеспечения, в сфере правовой охраны лиц с ОВЗ; 3.3. – составить список нормативных и правовых документов в сфере гражданского права. 3.4. – назвать нормативные правовые акты, нормативные методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления. На уровне умений: У.1. – осуществлять поиск информации 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, 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 нормативных и правовых документов в сфере права социального обеспечения; В.2. – выполнять поиск нормативных и правовых документов в сфере правовой охраны лиц с ОВЗ; В.3. – выполнять поиск 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	ОПК-4.1	На уровне знаний: 3.1. – описать основы делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний и деловой переписки;

Выполнение координирующих и обеспечивающих функций		ки; 3.2. – назвать правила речевого этикета, перечислить основные принципы этики делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний и деловой переписки; 3.3. – назвать основные понятия и модели эффективной коммуникативной деятельности в профильной организации; 3.4. – перечислить основы административно-правового регулирования делового общения в органах государственного (муниципального) управления.
		На уровне умений: У.1. – применять современные средства сбора, передачи и обработки информации в процессе делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний и деловой переписки; У.2. – строить отношения, основанные на правилах речевого этикета, принципах этики делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний и деловой переписки;
		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.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.

Объем практики

В соответствии с учебным планом объем Б2.У Учебной практики (Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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.У Учебная практика (Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на втором курсе в четвертом семестре обучения бакалавров (очная форма обучения), на третьем курсе (заочная форма обучения). При заочной форме обучения (ускоренное обучение на базе СПО) Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на первом курсе. При заочной форме обучения (ускоренное обучение на базе ВПО) Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на первом курсе.

Б2.У Учебная практика (Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) реализуется после изучения:

Б1.Б.6 Экономическая теория, Б1.Б.16 Гражданское право, Б1.В.ОД.2 Введение в специальность, Б1.В.ОД.3 Основы права, Б1.В.ОД.5 Психология, Б1.В.ОД.7 История мировых цивилизаций, 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.

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 в его структурных подразделениях, спецификой этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и физических ограничений. Цель – формирование способности аргументировать и выражать собственную позицию по вопросам дискриминации, проявлять гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и физических ограничений. 2) ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности (объекта исследования) и его структурных подразделений с целью развития способности самостоятельно овладевать навыками поиска нормативных и правовых документов. 3) ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, изучение требований нормативных правовых актов общероссийских, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и локальных, ознакомление с должностными инструкциями работников конкретного структурного подразделения. Цель – формирование и развитие способности применять знания основ права в работе с нормативно-правовыми актами для защиты прав человека и гражданина, обосновывать правовые последствия собственных действий или бездействия. 4) формирование траектории личностного и профессионального роста на основе методов самоменеджмента и самоорганизации: уяснения генеральной цели его развития, подцелей развития его структурных подразделений; анализа стратегии развития профильной организации; прогнозирования содержания и характера своей будущей профессиональной деятельности в рамках стратегии развития профильной организации; целеполагания, конструирования и корректирования траектории своего личностного и профессионального развития; интегрирования конструкта самосознания «Я в будущем» в образ желаемого будущего профильной организации; проектирования сценариев осуществления личностного и профессионального саморазвития в рамках планируемых структурных преобразований объекта профессиональной деятельности. 5) формирование способности описать основы делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний и деловой переписки.
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 презентаци-

		ей 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.
--	--	--

5. Формы отчетности по практике.

Программа учебной практики Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 указанным 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.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется на основе договоров 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 и его структурных подразделений; копий нормативных правовых актов, перечисленных в списке) и оценка способности студента самостоятельно овладевать навыками поиска нормативных и правовых документов;

анализ компетентностно-ориентированных заданий, разработанных студентом (схемы организационной структуры профильной организации; эссе по описанию ключевых показателей ее деятельности; дерева целей развития профильной организа-

ции)иоценка 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 способов аргументировать и выражать собственную позицию по вопросам дискриминации, решения студентом теоретических и практических задач организационно-управленческой и коммуникативной деятельности;

оценка и тренировка студента на конкретном рабочем месте рациональным способом решения задач организационно-управленческой и коммуникативной деятельности, которые в процессе обобщения и превращения в стереотипы действий, в дальнейшем (на следующих этапах формирования компетенции) трансформируются в способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества;

оценка результатов анализа студентом стратегии развития профильной организации, продуктов целеполагания и конструирования студентом траектории своего личностного и профессионального развития;

оценка прогноза содержания и характера своей будущей профессиональной деятельности в рамках стратегии развития профильной организации.

собеседование со студентом с целью интегрирования конструкта его самосознания «Я в будущем» в образ желаемого будущего профильной организации, осуществления им личностного и профессионального саморазвития в рамках планируемых структурных преобразований объекта профессиональной деятельности.

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).Зачет 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:

рабочий график (план) проведения практики, согласованный с руководителем практики от профильной организации; индивидуальное задание руководителя практики от организации, согласованное с руководителем практики от профильной организации;

отчет по практике, включающий следующие компоненты: схему организационной структуры объекта исследования, ключевые показатели его деятельности; список нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности (объекта исследования) и его структурных подразделений; таблицу достоинств и недостатков изучаемой организационной структуры; планируемые изменения организационной структуры объекта профессиональной деятельности (объекта исследования) в соответствии со стратегией его развития;

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-5.2	Способность аргументировать и выражать собственную позицию по вопросам дискриминации, проявлять гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и физических ограничений	Демонстрирует способность аргументировать и выражать собственную позицию по вопросам дискриминации, проявить гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и физических ограничений	Содержание отчета, доклад, презентация отчета, отзыв руководителя по практике, ответы на вопросы
УК ОС-6.2	Формировать траекторию личностного и профессионального роста на основе методов самоменеджмента и самоорганизации	Демонстрирует способность к формированию траектории личностного и профессионального роста на основе методов самоменеджмента и самоорганизации	Содержание отчета, доклад, презентация отчета, отзыв руководителя по практике, ответы на вопросы
УК-ОС-10.2	Применять знания основ права в работе с нормативно-правовыми актами, для защиты прав человека и гражданина, обосновывать правовые последствия собственных действий или бездействия	Демонстрирует способность применять знания основ права в работе с нормативно-правовыми актами, для защиты прав человека и гражданина, обосновывать правовые последствия собственных действий или бездействия	Содержание отчета, доклад, презентация отчета, отзыв руководителя по практике, ответы на вопросы
ОПК-1.1	Способность самостоятельно овладевать навыками поиска нормативных и правовых документов	Демонстрирует способность самостоятельно овладевать навыками поиска нормативных и правовых документов	Содержание отчета, доклад, презентация отчета, отзыв руководителя по практике, ответы на вопросы
ОПК-4.1	описать основы делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний и деловой переписки	Демонстрирует способность описать основы делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний и деловой переписки.	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: аргументировать и выражать собственную позицию по вопросам дискриминации, проявить гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и физических ограничений; к формированию траектории личностного и профессионального роста на основе методов саморегуляции и самоорганизации; применять знания основ права в работе с нормативно-правовыми актами, для защиты прав человека и гражданина, обосновывать правовые последствия собственных действий или бездействия; самостоятельно овладевать навыками поиска нормативных и правовых документов; описать основы делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний и деловой переписки.
«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: аргументировать и выражать собственную позицию по вопросам дискриминации, проявить гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных

	отличий и физических ограничений; к формированию траектории личностного и профессионального роста на основе методов саморегуляции и самоорганизации; применять знания основ права в работе с нормативно-правовыми актами, для защиты прав человека и гражданина, обосновывать правовые последствия собственных действий или бездействия; самостоятельно овладевать навыками поиска нормативных и правовых документов; описать основы делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний и деловой переписки.
--	---

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: <http://edu.rane74.ru/login/index.php>

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

7.1. Основная литература.

1. Джамалудинова М.Ю. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Джамалудинова М.Ю.— Электрон.текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48879.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. 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».
3. Основы права [Электронный ресурс]: учебник для студентов неюридических направлений подготовки/ Р.Г. Мумладзе [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: Русайнс, 2016.— 357 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61634.html>.— ЭБС «IPRbooks».
4. Ступницкий В.П. Психология [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Ступницкий В.П., Щербакова О.И., Степанов В.Е.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 518 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24808.html>.— ЭБС «IPRbooks».
5. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум/ Ю.В. Мирюшкина— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.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. 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».

3. 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».
4. 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».
5. Парахина В.Н. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Парахина В.Н., Перов В.И., Бондаренко Ю.Р. – Электрон.текстовые данные. – М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. – 368 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13157.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/nra> – 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 Ткаченко Владимир Александрович _____
(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 Ткаченко Владимир Александрович

(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/ 1 курс/ учебная 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) (для госорганов: указание деп-та/отдела)	
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)