

**Частное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

---

Факультет экономики и управления  
Кафедра государственного администрирования

Утверждаю  
Проректор по учебной работе  
ЧУ ВО «ИГА»



\_\_\_\_\_ П.Н. Рузанов  
« 25 » августа 2017 г.

**ПРОГРАММА**  
**Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности**

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

**по направлению подготовки 38.03.04**  
**«Государственное и муниципальное управление»**

\_\_\_\_\_ *(код и наименование направления подготовки)*

**«Управление государственной и муниципальной собственностью»**

\_\_\_\_\_ *направленность (профиль)*

**бакалавр**

\_\_\_\_\_ *квалификация*

**очная, заочная**

\_\_\_\_\_ *форма(ы) обучения*

Москва, 2017 г.

**Автор–составитель:**

Г.А. Савченко, к.э.н., доцент

(подпись) \_\_\_\_\_

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА для использования в учебном процессе кафедры  
Государственного администрирования

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Утверждена Ученым советом факультета экономики и управления

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цель и задачи практики	5
2. Планируемые результаты обучения по практике	6
3. Место практики в структуре ОП ВО	7
4. Объем практики	8
5. Содержание практики	8
6. Формы отчетности по практике	9
7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	12
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	13
8.1. Основная литература	13
8.2. Дополнительная литература	14
8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы	15
9. Материально-техническое и программное обеспечение практики	15
10. Приложения	16

## Введение

Программа производственной практики предназначена для студентов направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» подготовки бакалавров. Программа разработана в соответствии с:

Приказом Министерства образования РФ от 10.12.2014 г. № 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата);

Приказом Министерства образования РФ от 27.11.2015г. № 1383 «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования»;

Рабочим учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» подготовки бакалавров в ЧУ ВО ИГА.

Производственная практика бакалавров проводится на 4 курсе с целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях конкретной функционирующей организации.

Общая продолжительность производственной практики составляет две недели. В течение указанного периода студент должен ежедневно посещать учреждение (организацию, предприятие), выбранное в качестве площадки для прохождения практики. Не допускается замена производственной практики другими видами работ, не связанными с целями и задачами практики. Производственная практика по способам проведения производственная практика бывает стационарной и выездной.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между институтом и организациями о прохождении практики студентов. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Основные результаты и фактические материалы, полученные в период прохождения производственной практики, могут быть использованы студентом при написании курсовых и выпускных квалификационных работ в той мере, в какой используемые сведения не противоречат соглашениям о неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальности данных организации.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

## 1. Цель и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат), выделяют следующие типы производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); научно-исследовательская работа.

Общей целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, на основе изучения опыта работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых они проходят практику. В процессе практики студенты приобретают организаторский и профессиональный опыт в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Конкретными **целями** производственной практики являются следующие:

- получение опыта практической реализации профессиональных компетенций согласно требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат);
- расширение практики применения результатов научных исследований по программе бакалаврской подготовки;
- сбор, анализ и обобщение информации в сфере государственного администрирования и научных идей для выполнения выпускной квалификационной работы.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере» готовится к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

- организационно-управленческой;
- информационно-методической;
- коммуникативной;
- проектной;
- вспомогательно-технологической (исполнительской);
- организационно-регулирующей;
- исполнительно-распорядительной.

В процессе прохождения практики отрабатываются навыки и развиваются способности студентов в области решения профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности.

В процессе производственной практики решаются следующие **задачи**:

- сбор материалов, характеризующих объект производственной практики, его основные функции и показатели деятельности, их изучение и анализ;
- описание кадрового, методического и информационного обеспечения системы управления персоналом;
- овладение профессиональными навыками работы и решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;

– приобретение студентами практического опыта работы в коллективе государственного (муниципального) органа, продуктивного взаимодействия с его сотрудниками на основе развития навыков межличностной коммуникации, соблюдения принципов и стандартов «государственно-служебной культуры», формирование коллективной ответственности и дисциплины, готовности к взаимозаменяемости и поддержке;

– углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации;

– углубленное изучение и анализ выполнения функции или процесса управления персоналом, связанных с выбранной студентом темой выпускной квалификационной работы. Конкретные задачи практики определяются с учетом места прохождения практики.

## 2. Планируемые результаты обучения на практике

В результате прохождения производственной практики у студента должны быть сформированы и расширены следующие компетенции:

Общекультурные – ОК-3, ОК-5, ОК-7;

Общепрофессиональные - ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6;

Профессиональные – ПК-1, ПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-14, ПК-15, ПК-18, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-26, ПК-27.

В результате прохождения практики бакалавр должен:

### Знать:

- цели, задачи, функции и технологии современного государственного администрирования;
- основные административные процессы и принципы их регламентации;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникаций, лидерства, управления конфликтами;
- принципы, виды и методы планирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля и внешнего аудита, включая кадровый аудит;
- основные понятия и технологии для развития управленческих навыков и формирования имиджа, соответствующего профессиональной культуре государственных и муниципальных служащих;
- цели, задачи технологического обеспечения служебной деятельности специалистов по видам деятельности: информационное, кадровое, финансовое обеспечение;

### Уметь:

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала;
- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;

- применять технологии в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего для саморазвития и самосовершенствования;
- применять основные понятия и технологии для развития управленческих навыков, формировать профессиональную культуру государственных и муниципальных служащих.

**Владеть:**

- навыками работы с документальными источниками (статистическими материалами, официальными и личными документами, публикациями СМИ и т.п.) с использованием современных информационных технологий;
- навыками получения первичной информации о явлениях и процессах в сфере государственного администрирования; навыками оформления итогов - выполненной работы в виде отчета или научной статьи в соответствии с принятыми требованиями и привлечением современных средств редактирования и печати.

### **3. Место практики в структуре ООП ВО**

Практика по получению профессиональных умений и навыков является производственной и составной частью программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере» и проводится в течение 2 недель, 108 часов, на 4 курсе в 8 семестре.

Производственная практика является обязательным разделом ООП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавры) профиль «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Она направлена на приобретение практических профессиональных умений и навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности, соответствующей профилю магистерской диссертации. Производственная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Содержание производственной практики базируется на знаниях, полученных студентами после освоения теоретических учебных дисциплин базовой и вариативной частей общенаучного и профессионального циклов основной образовательной программы (ООП), а также дисциплин вариативной (профильной) части.

Базы прохождения практики: органы государственной власти и муниципального управления и их структурные подразделения, государственные и муниципальные предприятия, учреждения, организации, выбранные студентом по согласованию с руководителем практики.

Для студентов, работающих по профилю программы, возможно прохождение практики по месту работы. Находясь на рабочем месте в одном из структурных подразделений, студенты могут знакомиться с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Бакалавры проходят практику в организациях с которыми Институт заключил соответствующие договоры.

Производственная практика аттестуется в форме защиты студентом отчета о проделанной на практике работе и является опорой для написания Выпускной Квалификационной Работы.

#### 4. Объем практики

Объем производственной практики по получению профессиональных умений и навыков согласно учебного плана составляет 6 зачетных единицы, 216 академических часов и ее продолжительность в неделях составляет 2 недели в 8 семестре на 4 курсе; форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

#### 5. Содержание практики

В ходе прохождения производственной практики студент должен ознакомиться с деятельностью организации, выбранной в качестве площадки для прохождения практики базой практики, изучить систему организации и управления, ее особенности в зависимости от масштабов организации и видов деятельности, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике.

Перед началом практики проводится методический семинар, на котором бакалаврам сообщается вся необходимая информация по проведению практики, решаются организационные вопросы.

#### Общее задание на производственную практику для бакалавров:

Содержание производственной практики определяется:

- тематикой ВКР диссертации, выбранной студентом и согласованной с научным руководителем, исходя из специфики изучаемой студентом программы;
- индивидуальным заданием научного руководителя ВКР диссертации и руководителя практики, назначенного по месту ее прохождения;

Рекомендуемый план-график работ в период прохождения производственной практики:

#### Примерный план-график прохождения практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Сроки выполнения
1	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления в государственном /муниципальном органе	
2	Анализ нормативной правовой базы государственного /муниципального органа	
3	Изучение и анализ документов, конкретного структурного подразделения, где студент проходит практику	
4	Проведение количественного и качественного анализа кадрового потенциала государственного/муниципального органа	
5	Изучение кадровых технологий в государственном/муниципальном органе	
6	Ознакомление с организационной культурой государственного/муниципального органа	
7.	Изучение системы управления персоналом в государственном/муниципальном учреждении	
8	Овладение системой планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом	
9	Изучение системы оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности государственных/муниципальных служащих	
10	Оформление, сдача и защита отчета по практике	



## 6. Формы отчетности по практике

Перечень документов, регламентирующих прохождение практики обучающихся студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата).

Программа разработана в соответствии с:

Приказом Министерства образования РФ от 10.12.2014 г. № 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата);

Приказом Министерства образования РФ от 27.11.2015г. № 1383 « Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования»;

Рабочим учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» подготовки бакалавров в ЧУ ВО ИГА;

Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (22.01.2015 №ДЛ-1/05вн);

Положением о практике студентов ЧУ ВО ИГА (утв. Приказом ректора от 25.08.2017 г. №44);

Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ЧУ ВО ИГА (утв. Приказом ректора от 25.08.2017 г. №45).

Формами отчетности студентов, проходящих практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, являются: дневник практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, отчет о проделанной работе и характеристика руководителя практикой от организации (См. Приложение 1-4).

Общее методическое руководство практикой осуществляет заведующий кафедрой. Непосредственное руководство практикой студентов осуществляется научным руководителем от кафедры и несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты.

Руководство практикой от кафедры государственной и муниципальное управление возлагается на доцентов и преподавателей, имеющих необходимый практический опыт, утвержденных приказом на конкретный вид практики.

В обязанности руководителя практики от учебного заведения входит:

1. До начала практики посетить базу практики и обеспечить необходимую подготовку к приему студентов;
2. При необходимости разработать индивидуальный рабочий план прохождения практики;
3. Согласовать индивидуальный рабочий план прохождения практики с руководителем службы управления персоналом;
4. Выдать студенту индивидуальное задание для прохождения практики;
5. Регулярно посещать базу практики и оказывать студентам методическую помощь в выполнении программы практики, сборе материалов и подготовке отчета;
6. Проверять все работы, выполненные студентами и делать соответствующие записи в дневнике;
7. Организовать своевременную проверку, рецензирование и защиту отчетов о практике.

Руководство практикой студентов в структурном подразделении организации — базе практики — возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей указанных подразделений. Руководитель практики от организации

назначается в порядке, определенном локальными нормативными документами организации-базы практики, и он осуществляет повседневное организационно-методическое руководство и контроль хода практики закрепленного за ним студента.

В обязанности руководителя практики от организации входит следующее:

1. Оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в организации;
2. Обеспечение практикантов рабочими местами;
3. Составление совместно со студентом календарного рабочего плана прохождения практики, регулярный контроль за его соблюдением и качеством выполнения студентом заданий практики с соответствующей записью в дневнике;
4. Проведение запланированных консультаций по программе практики;
5. Ознакомление студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);
6. Помощь студентам в подборе материалов для выполнения программы практики, их анализе, проведении специальных исследований в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
7. Контроль за соблюдением студентами-практикантами трудовой дисциплины. О всех случаях нарушения трудовой дисциплины, общественного порядка руководитель сообщает на выпускающую кафедру - руководителю практики от Вуза.

Руководитель практики от организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию производственной практики в целом. По окончании практики руководитель от организации проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

По окончании практики студент вправе попросить, а руководитель практики от организации вправе дать рекомендательное письмо и благодарственное письмо.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики студент обязан:

1. Полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
2. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
4. Вести дневник, в котором систематически делать записи о выполненной работе;
5. Регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от Вуза о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи дневник практики;
6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

В случае производственной необходимости и при желании студентов руководители организаций могут использовать студентов-практикантов на штатных должностях с выплатой им заработной платы. По окончании трудового договора студент может обратиться к руководителю службы управления персоналом с просьбой дать ему Рекомендацию.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и от ВУЗа.

В ходе практики студенты могут вести дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце практики дневник заверяется руководителем организации (подпись, печать).

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2—3 дня практики. Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета — до 25 с. рукописного или машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- (1) титульный лист ;
- (2) дневник практики;
- (3) оглавление;
- (4) общая характеристика государственного или муниципального органа;
- (5) численность и структура персонала;
- (6) система управления персоналом;
- (7) анализ основных функций по управлению персоналом (подразделы: определение потребности в персонале, набор и отбор персонала; организация адаптации новых работников; обучение персонала; планирование деловой карьеры сотрудников и формирование кадрового резерва; оценка (аттестация) руководителей и специалистов организации; организация оплаты труда и поощрения);
- (8) анализ кадровых трехногий
- (9) планирование и оценка результатов работы службы управления персоналом;
- (10) анализ системы оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности государственных/муниципальных служащих
- (11) выводы и рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом и отдельных функций по управлению персоналом;
- (12) приложения.

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А4 на одной стороне рукописно или машинописно с оставлением полей; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами; сокращения слов, кроме общепринятых (например: ОАО, ООО, РФ, ТК), не допускаются.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт № 12 или 14 (параметры страницы (поля): верхнее — 2 см, нижнее — 2 см, левое — 2,5 см, правое — 1 см).

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТа.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

По окончании практики студент должен защитить отчет. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет ( дневник ) по практике, отзыв-характеристика.

Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проходит перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой.

В результате защиты отчета по практике студент получает оценку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета (дневника) по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из Вуза за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично в свободное от учебы время.

## **7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с Уставом Института, Положением о практике студентов ЧУВО ИГА (утв. Приказом ректора от 25.08.2017 г. №44 ), Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ЧУВО ИГА (утв. Приказом ректора от 25.08.2017 г. №45 ).

Производственная практика студентов оценивается по результатам отчетов, составленных в соответствии с утвержденной программой и планом, и отзывам руководителей практики от организаций.

В результате прохождения производственной практики у студента должны быть сформированы и расширены следующие компетенции: общекультурные – ОК-3, ОК-5, ОК-7; общепрофессиональные - ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6; профессиональные – ПК-1, ПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-14, ПК-15, ПК-18, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-26, ПК-27.

### **Методические материалы по процедуре оценивания практикантов**

В соответствии с утвержденным расписанием защит отчетов проводится защита отчета по практике. Промежуточная аттестация студентов осуществляется в форме зачета с оценкой. Оценка (пятибалльная система) выставляется после защиты отчета по практике с учетом оценки руководителя практики от организации. При выставлении итоговой оценки за практику помимо отзыва учитывается выполнение требований к написанию и оформлению отчета по практике, а также требований к защите отчета.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающихся за подписью руководителя практики от кафедры.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную (бинарную):

- оценка удовлетворительно выставляется при условии, если студент набрал от 50 до 65 баллов;

- оценка хорошо выставляется при условии, если студент набрал от 66 до 75 баллов;

- оценка отлично выставляется при условии, если студент набрал от 76 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований.

Студент, который полностью выполнил программу практики, успешно справился с порученными заданиями, сформировал необходимые компетенции, тщательно вел дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнению профессиональных обязанностей, инициативы и умениям студента работать в коллективе; отчет о практике полностью соответствует требованиям, изложенным в программе практики; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) показывают высокий уровень владения навыками работы с документами, умение составлять документы на иностранном языке и способность студента работать с базами информации; презентация отчета отражает основные виды

деятельности, которыми занимался студент в ходе практики, показывает понимание студентом их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета студент показывает высокий уровень культуры речи и делового этикета заслуживает оценки «отлично».

Студент, который основные задачи практики выполнил, но при этом не всегда проявлял необходимую добросовестность, ответственность при выполнении заданий, не всегда своевременно заполнял дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнения профессиональных обязанностей, инициативы и умений студента работать в коллективе отчет о практике в целом соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются некоторые недочеты по оформлению и структуре отчета материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) дают возможность оценить, в какой степени студент владеет навыками работы с документами, при этом невозможно оценить умеет ли студент составлять документы на иностранном языке и не достаточно понятно способен ли студент работать с базами информации; презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался студент в ходе практики, показывает недостаточное понимание студентом их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета студент показывает достаточный уровень культуры речи и делового этикета, но не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «хорошо».

Студент, который имеет существенные отступления от индивидуального плана и программы практики, компетенции сформированы частично, дневник практики велся не регулярно; в отзыве руководителя практики от организации дается удовлетворительная оценка исполнений профессиональных обязанностей и умений студента работать в коллективе; отчет о практике в большей части соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются существенные замечания по оформлению, структуре и содержанию отчета; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) не дают возможности оценить, на каком уровне студент владеет навыками работы с документами, умеет ли составлять документы на иностранном языке и способность ли студент работать с базами информации; либо материалы отчета позволяют сделать вывод об отсутствии указанных навыков, и умений; Презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался студент в ходе практики, показывает недостаточное понимание (или полное отсутствие понимания) студентом их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета студент показывает невысокий уровень культуры речи и делового этикета, не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «удовлетворительно».

Студент, который не выполнил программу практики без уважительной причины заслуживает оценки «неудовлетворительно».

## **8. Учебно-методическое обеспечение практики**

### **Основная литература:**

1. Беляева Ю.Н. Социальное государство: теоретические модели и практика реализации: Монография.- М.:МАКС Пресс,2013.-124с.
2. Гришковец А.А.Государственная гражданская служба: учебный курс/ А.А.Гришковец, Ю.В. Ростовцева, С.В.Фомина; отв. ред. д-р юрид. наук, проф. Н. Ю. Хаманева - М.: Дело и Сервис,2014-623с.
3. Вечер Л. С. Государственная кадровая политика и государственная служба - Минск: Издательство "Вышэйшая школа", 2013 - 352 с.
4. Демин А.А. Государственная служба в Российской Федерации: Учебник для магистров / А.А. Демин; МГУ им. М.В. Ломоносова - М.: Юрайт, 2013 - 425 с.

5. Кузин В.И. Организационно-правовые основы системы государственного администрирования: Учебное пособие / В.И. Кузин, С.Э. Зуев; Российская акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ - М.: Дело, 2015 - 120 с.
6. Попова Н.Ф. Государственное управление на современном этапе развития России: теория и практика: Монография / Н.Ф. Попова - М.: Финуниверситет, 2012 - 144 с.
7. Охотский Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: Учебно-методический комплекс/Е.В.Охотский. - Москва: Экономика,2011.-702с

#### **Дополнительная литература:**

1. Внедрение эффективных технологий и современных методов кадровой работы: Монография / А.М. Беляев [и др.]; Финуниверситет, Каф."Государственная служба" ; под ред. А.М. Беляева - М.: Финуниверситет, 2012 - 160с.
2. Кабашов Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: Учебное пособие - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 192 с.
3. Кибанов А. Я. Управление карьерным ростом государственных гражданских служащих: Монография - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 246 с.
4. Мониторинг развития государственной гражданской службы Российской Федерации: Монография / ; ФГОУ ВПО "Финансовая акад. при Правит. РФ", Каф. Гос. службы - М.: Финакадемия, 2009 - 132 с.
5. Омельченко Н.А. История государственного управления в России: Учебник / Н.А. Омельченко; Гос. ун-т управления - М.: Проспект, 2010, 2011, 2014 - 464 с.
6. Рой О.М. Система государственного администрирования: Учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Государственное и муниципальное управление" / О.М. Рой - СПб.: Питер, 2009 - 301с.
7. Самыгин Д. Ю. Методика аудиторской проверки: процедуры, советы, рекомендации: Монография - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 231 с.
8. Стариков Ю. Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие - Москва: Юрическое издательство Норма, 2015 - 240 с.

#### **Интернет-ресурсы, справочные системы**

[www.gks](http://www.gks) (сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации – Росстат РФ).

[www.gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru) (Федеральный портал управленческих кадров).

[www.ilo.ru](http://www.ilo.ru) (Официальный сайт Международной организации труда).

[www.gov.ru](http://www.gov.ru) (Сервер органов государственной власти Российской Федерации).

Справочная правовая система «Консультант Плюс» ([http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)).

Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).

## **9. Материально-техническое и программное обеспечение производственной практики**

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прохождение производственной практики предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: рабочее место студента-практиканта включает компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет.

Требования к программному обеспечению при прохождении производственной дисциплины - лицензионное программное обеспечение компьютерного оборудования, широкополосный доступ в Интернет, специализированные программы подготовки и обработки базы данных организаций.

**Приложение 1**

Декану факультета экономики и управления

от обучающегося \_\_ курса  
очной формы обучения

группы \_\_\_\_

по направленности (профилю) подготовки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
пройти производственную практику по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности в

\_\_\_\_\_  
(наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении \_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_

Контактный телефон обучающегося \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись / \_\_\_\_\_ /



**Частное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

---

Факультет экономики и управления  
Кафедра государственного администрирования

Направление подготовки: 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»

Направленность «Государственное и муниципальное управление»  
(профиль): \_\_\_\_\_

Форма обучения: Очная Группа: \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Обучающийся: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью)

**Сроки прохождения практики:**

**Место прохождения:**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН****Цель:****Задачи (примерный перечень):**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Обучающийся	_____	_____/Фамилия И.О./	_____/ДД.ММ.ГГГГ
	(подпись)		
Руководитель практики от организации	_____	_____/Фамилия И.О./	_____/ДД.ММ.ГГГГ
	(подпись)		
Руководитель практики от вуза	_____	_____/Фамилия И.О./	_____/ДД.ММ.ГГГГ
	(подпись, печать)		



**Частное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

---

Факультет экономики и управления  
Кафедра государственного администрирования

Направление подготовки: 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

---

Направленность «Государственное и муниципальное управление»  
(профиль): \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

обучающийся Иванов И.В. проходил производственную практику в НАЗВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ, ОТДЕЛА

**За время прохождения практики обучающийся:**

**Практикант изучил(а) вопросы:**

**Самостоятельно провел(а) следующую работу:**

**При прохождении практики обучающийся проявил:**

Должность  
руководителя  
практики от  
организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/Фамилия И.О./

\_\_\_\_\_  
ДД.ММ.ГГГГ

М.П.

**Частное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

---

Факультет экономики и управления  
Кафедра государственного администрирования

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
О ПОЛУЧЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Студент группы Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики:  
Ф.И.О., степень, звание

\_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Москва – 2017 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	
Глава 1. ....	
1.1. ....	
1.2. ....	
1.3. ....	
Глава 2. ....	
2.1. ....	
2.2. ....	
2.3. ....	
Глава 3. ....	
3.1. ....	
3.2. ....	
3.3. ....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ .....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ....	