




**Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»**

---

**Кафедра государственного администрирования**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«28» мая 2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по прохождению производственной (организационно-управленческой) практики**

**Направление подготовки:**

**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**профиль:**

**«Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»**

**Квалификация – бакалавр**

**Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2024 г.

Для обучающихся Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования», по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

В методических рекомендациях раскрываются общие требования, особенности прохождения практики, порядок оформления отчетных документов по практике, порядок прохождения процедуры защиты практики.

Составитель: Скрынченко Б.Л. к.э.н., профессор

Методические рекомендации по прохождению производственной (организационно-управленческой) практики одобрены на заседании кафедры государственного администрирования.

Протокол № 5 от «23» мая 2024 г.

Заведующий кафедрой, к.э.н., профессор

\_\_\_\_\_ Скрынченко Б.Л.

## Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Общие рекомендации по проведению производственной (организационно-управленческой) практики.....	4
3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах.....	4
4. Порядок прохождения практики.....	5
5. Формы отчетности по практике.....	5
6. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике.....	6
7. Приложения.....	9

## 1. Общие положения

Методические рекомендации предназначены для обучающихся частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования» (далее – ЧУ ВО «ИГА»), которым предстоит в процессе обучения в ЧУ ВО «ИГА» пройти производственную (организационно-управленческую) практику.

Данные методические рекомендации знакомят со порядком проведения практики, ее объемом, порядком прохождения, структурой отчетных документов и основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по результатам прохождения практики.

## 2. Общие рекомендации по проведению производственной (организационно-управленческой) практики

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль: «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере» производственная (организационно-управленческая) практика относится к Блоку Б.2 «Практики».

Производственная (организационно-управленческая) практика базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин разделов ОП ВО, так и специальных дисциплин, непосредственно направленных на углубление необходимых для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности. Проведение производственной (организационно-управленческой) практики опирается на изучение обучающимися дисциплин учебного плана, предшествующее прохождению практики. Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практического навыка для их применения. До прохождения производственной (организационно-управленческой) практики обучающиеся должны приобрести навыки работы с профессиональной литературой и источниками, с современными научными исследованиями в сфере государственного и муниципального управления, умения анализировать различные источники информации и составлять аналитический отчет о результатах поиска информации по избранной теме или проблеме в виде библиографических списков, составлять отчет по результатам своей работы.

Производственная (организационно-управленческая) практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

## 3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоемкость производственной (организационно-управленческой) практики составляет 3 зет, 108 академических часов, общая продолжительность – 2 недели.

### Очная форма обучения

Этап практики	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)		
		Контактная работа		СР
		Всего часов	Консультации	
Подготовительный этап	2	2	2	
Основной этап	104			104
Заключительный этап	2			2
Форма контроля	Зачёт с оценкой			
<b>Итого:</b>	108	2	2	106

### Очно-заочная форма обучения

Этап практики	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)	
		Контактная работа	СР

		Всего часов	Консультации	
Подготовительный этап	2	2	2	
Основной этап	104			104
Заключительный этап	2			2
Форма контроля	Зачёт с оценкой			
<b>Итого:</b>	108	2	2	106

#### **Заочная форма обучения**

Этап практики	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)		
		Контактная работа		СР
		Всего часов	Консультации	
Подготовительный этап	2	2	2	
Основной этап	104			98
Заключительный этап	2			2
Форма контроля	Зачёт с оценкой	4		
<b>Итого:</b>	108	6	2	100

#### **4. Порядок прохождения практики**

До начала прохождения производственной (организационно-управленческой) практики, обучающийся подает заявление заведующему кафедрой (*Приложение 1*), в котором указывается место прохождения практики и должность, в которой обучающийся будет проходить практику. После этого обучающемуся выдается направление на практику (*Приложение 2*). Конкретное содержание производственной (организационно-управленческой) практики определяется руководителем практики от кафедры и отражается в индивидуальном задании практиканту (*Приложение 4*). По прибытию в организацию, где обучающийся будет проходить практику, с ним проводится инструктаж об ознакомлении с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение 2а*). Далее, оформляется совместный рабочий график (план) проведения производственной (организационно-управленческой) практики. (*Приложение 3, 3а*).

Типовая структура производственной (организационно-управленческой) практики включает в себя ряд разделов, содержащих, например, ознакомление с перечнем мест прохождения производственной (организационно-управленческой) практики и выбор конкретной структуры, получение представления о практической деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций; выбор общенаучных методов и технологий, разработка инструментария; сбор и анализ информации, изучение документов и обобщение материалов практики; интерпретация полученных результатов; подготовка отчета. На всех этапах организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями ФГОС к уровню подготовки обучающихся.

В дневнике по производственной (организационно-управленческой) практике должны быть зафиксированы все этапы проделанной работы.

#### **5. Формы отчетности по практике**

По итогам производственной (организационно-управленческой) практики составляется отчет. (*Приложение 6*). Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе производственной (организационно-управленческой) практики ведется каждым практикантом в дневнике, который сдается на кафедру. Записи содержат краткое описание выполненной работы с анализом и выводами, а также цифровые данные, характеризующие ее объем. Записи проверяются и подписываются руководителем практики от организации. По завершении практики обучаемый составляет отчет о практике, структура которого соответствует плану практики. Отчет содержит информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время

производственной практики (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы. Руководитель практики от кафедры дает конкретные рекомендации для обеспечения самостоятельной работы бакалавра (по сбору материалов, их обработке, анализу, форме представления), готовит устные вопросы для проведения аттестации по результатам производственной (организационно-управленческой) практики.

В отчете приводится информация общего характера (Ф.И.О. обучающегося; вид и период прохождения производственной (организационно-управленческой) практики, указываются сведения о работе, выполнявшейся обучаемым во время производственной (организационно-управленческой) практики, отражаются результаты практики с учетом приобретенных знаний, навыков, умений, отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения производственной (организационно-управленческой) практики. К отчету могут быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения производственной (организационно-управленческой) практики.

Отчет о работе в рамках производственной (организационно-управленческой) практики имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике и приложения (при необходимости).

*Титульный лист* является первой страницей отчета о прохождении производственной (организационно-управленческой) практики и должен содержать следующие сведения: способ проведения практики, форму проведения практики, ФИО (полностью), курс, направление подготовки, профиль подготовки, место и сроки прохождения практики (образец прилагается в приложении).

*Основная часть* отчета о практике должна содержать данные, отражающие суть, методику, основные результаты, задачи, стоящие перед обучающимся; характеристику структурного подразделения организации, предоставившей базу практики; этапы прохождения практики; краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления; описание проведенных (практических) исследований, с указанием их направления; затруднения, которые встретились при прохождении практики.

*Заключение* содержит обобщение и оценку результатов производственной (организационно-управленческой) практики, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических заданий; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения производственной (организационно-управленческой) практики; оценку возможности использования результатов исследований в ВКР.

*Приложение* к отчету может содержать: образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе производственной (организационно-управленческой) практики или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности Института.

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

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт TimesNewRoman № 12 (параметры страницы (поля): верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см, абзацный отступ 1,25 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.

Отчет должен быть проверен и подписан руководителем практики. В отчете руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных обучающимся за время прохождения производственной (организационно-управленческой) практики, о качестве и достаточности выполненного индивидуального задания поставленным целям и оценивает их работу. (*Приложение 7*)

Отчет о практике представляется руководителю практики от института и после проверки защищается на кафедре.

## **6. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике**

Завершается производственная (организационно-управленческая) практика аттестацией по результатам ее прохождения, где оценивается уровень приобретенных практических навыков и умений, качество оформления и защиты отчета. Форма аттестации – зачет с оценкой. Основанием для допуска обучающегося к аттестации являются полностью оформленный отчет о практике и дневник практики. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете о прохождении практики: задание на практику; содержание; приложения. Для составления, правки и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 1-2 дня производственной (организационно-управленческой) практики. Отчет обучающегося о практике может включать иллюстрационный материал (текстовый, графический или иной).

Дневник практики содержит следующие разделы: титульный лист, индивидуальное задание на практику, отметки о прибытии (убытии) обучающегося в (из) организацию(и), содержание проведенной работы, ее результаты, оценки, замечания и предложения по работе обучающегося, характеристику и отзыв от руководителя практики от организации. (*Приложение 5*). Дата и время аттестации практики устанавливаются расписанием по согласованию с кафедрой. Процедура аттестации включает доклад (5-7 минут) практиканта об итогах ее проведения и ответы на вопросы преподавателя(ей) от кафедры по существу отчета (отражающего содержание дневника практики). В результате аттестации обучающийся получает оценку, которая проставляется в ведомость, зачетную книжку. При этом учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчета о практике; мнение руководителя практики; качество ответов на вопросы.

Обучающимся, имеющим стаж практической работы не менее одного года по профилю подготовки, по решению выпускающей кафедры производственная (организационно-управленческая) практика может быть зачтена на основе промежуточной аттестации. Документом, подтверждаемым наличие стажа работы по профилю подготовки за последние пять лет, является заверенная отделом кадров копия трудовой книжки или справка с места работы в органе государственной власти, органе местного самоуправления, государственной или муниципальной организации.

Обучающийся, не явившийся на аттестацию в установленное время без уважительной причины, подтвержденной документально, получает оценку «неудовлетворительно».

Без зачета по производственной (организационно-управленческой) практике обучающийся не допускается к государственной итоговой аттестации и подлежит отчислению из ЧУ ВО «ИГА», как имеющий академическую задолженность.

### **6.1. Критерии оценки знаний и практических навыков обучающихся**

Обучающийся, 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 обучающегося 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 обучающегося работать с базами информации; презентация отчета отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает высокий уровень культуры речи и делового этикета заслуживает оценки «отлично».

Обучающийся, 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 обучающегося 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 обучающийся владеет навыками работы с документами, при этом невозможно оценить умеет ли обучающийся составлять документы на иностранном языке и не достаточно понятно способен ли обучающийся работать с базами информации; презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает достаточный уровень культуры речи и делового этикета, но не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки *«хорошо»*.

Обучающийся, 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 обучающегося 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 обучающийся владеет навыками работы с документами, умеет ли составлять документы на иностранном языке и способность ли обучающийся 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 обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание (или полное отсутствие понимания) обучающимся их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает невысокий уровень культуры речи и делового этикета, не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки *«удовлетворительно»*.

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



Заведующему кафедрой  
государственного администрирования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от обучающегося \_\_\_ курса  
очной (очно-заочной, заочной) формы обучения  
группы \_\_\_\_\_  
по направлению (профилю) подготовки

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. пройти  
производственную (организационно-управленческую) практику в

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

В структурном подразделении \_\_\_\_\_,  
в должности \_\_\_\_\_.

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись / \_\_\_\_\_ /

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся Иванов Иван Иванович  
(ФИО)

направляется на производственную (организационно-управленческую) практику  
(вид практики)

в Управление социальной защиты населения ЮЗАО  
(наименование организации, в которой проводится практика)

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Руководитель практики от Института:

к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Витик С.В.

(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

МП

(печать института)

### СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Организации:

Специалист \_\_\_\_\_ Иванова И.И.

(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

МП

(печать организации)

## ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся Иванову И.И.  
предоставлено рабочее место в Управлении социальной защиты населения ЮЗАО  
(наименование организации, в которой проводится практика)

Руководитель практики от Организации:

Специалист \_\_\_\_\_ Иванова И.И.  
(подпись) (ФИО)

## ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся Иванов И.И. \_\_\_\_\_ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

\_\_\_\_\_  
(подпись ознакомленного, расшифровка, дата)

Ознакомил:

Руководитель практики от Организации:

Специалист \_\_\_\_\_ Иванова И.И.  
(подпись) (ФИО)



**Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»**

**Кафедра государственного администрирования**

**Рабочий график (план)  
проведения производственной (организационно-управленческой) практики  
(вид практики)**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
 Профиль подготовки: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере  
 На период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
 обучающейся Иванов Иван Иванович  
 (ФИО)

Институт государственного администрирования  
 (наименование организации, в которой проводится практика)

№	Этапы практики. Задания.	Трудоемкость в акад. часах	Индикаторы достижения компетенций	Коды результатов обучения	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Дата/Неделя прохождения практики
<b>I. Подготовительный этап</b>		<b>2</b>				<b>1</b>
1.	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	2	УК-2.1;2.2;2.3	РОЗ УК-2.1 РОУ УК-2.2 РОВ УК-2.3		1
<b>II. Основной этап</b>		<b>104</b>				<b>1-2</b>
2.1	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2	УК-3.1;3.2;3.3 ОПК-3.1;3.2;3.3	РОЗ УК-3.1 РОУ УК-3.2 РОВ УК-3.3 РОЗ ОПК-3.1 РОУ ОПК-3.2 РОВ ОПК-3.3		
2.2	Описание используемых информационных технологий при прохождении практики, анализ и обобщение социально-экономической информации, изучение особенностей избранной специальности, теоретическое знакомство с организацией и функционированием предприятий, ее характеристикой.	102	УК-3.1;3.2;3.3 УК-10.1;10.2;10.3 ОПК-2.1;2.2;2.3 ОПК-5.4;5.2;5.3 ОПК-7.1;7.2;7.3 ПК-4.1;4.2;4.3 ПК-12.1;12.2;12.3 ПК-13.1;13.2;13.3 ПК-16.1;16.2;16.3	РОЗ УК-3.1 РОУ УК-3.2 РОВ УК-3.3 РОЗ УК-10.1 РОУ УК-10.2 РОВ УК-10.3 РОЗ ОПК-2.1 РОУ ОПК-2.2 РОВ ОПК-2.3 РОЗ ОПК-5.1 РОУ ОПК-5.2 РОВ ОПК-5.3 РОЗ ОПК-7.1 РОУ ОПК-7.2 РОВ ОПК-7.3 РОЗ ПК-4.1 РОУ ПК-4.2 РОВ ПК-4.3 РОЗ ПК-12.1 РОУ ПК-12.2 РОВ ПК-12.3 РОЗ ПК-13.1 РОУ ПК-13.2 РОВ ПК-13.3 РОЗ ПК-16.1 РОУ ПК-16.2		1-2

				РОВ ПК-16.3		
<b>III. Заключительный этап</b>		<b>2</b>				<b>2</b>
3.1	Оформление и защита отчета по практике (зачет с оценкой)	2	УК-3.1;3.2;3.3	РОЗ УК-3.1 РОУ УК-3.2 РОВ УК-3.3		2
<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>				

Руководитель практики от Института:

к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Витик С.В.

(подпись)

(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.



**Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»**

**Кафедра государственного администрирования**

**Совместный рабочий график (план)  
проведения производственной (организационно-управленческой) практики  
(вид практики)**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
 Профиль подготовки: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере  
 На период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
 обучающейся Иванов Иван Иванович  
 (ФИО)

Управление социальной защиты населения ЮЗАО  
 (наименование организации, в которой проводится практика)

№	Этапы практики. Задания.	Трудоемкость в акад. часах	Индикаторы достижения компетенций	Коды результатов обучения	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Дата/Неделя прохождения практики
<b>I. Подготовительный этап</b>		<b>2</b>				<b>1</b>
1.	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	2	УК-2.1;2.2;2.3	РОЗ УК-2.1 РОУ УК-2.2 РОВ УК-2.3		1
<b>II. Основной этап</b>		<b>104</b>				<b>1-2</b>
2.1	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2	УК-3.1;3.2;3.3 ОПК-3.1;3.2;3.3	РОЗ УК-3.1 РОУ УК-3.2 РОВ УК-3.3 РОЗ ОПК-3.1 РОУ ОПК-3.2 РОВ ОПК-3.3		1-2
2.2	Описание используемых информационных технологий при прохождении практики, анализ и обобщение социально-экономической информации, изучение особенностей избранной специальности, теоретическое знакомство с организацией и функционированием предприятий, ее характеристикой.	102	УК-3.1;3.2;3.3 УК-10.1;10.2;10.3 ОПК-2.1;2.2;2.3 ОПК-5.4;5.2;5.3 ОПК-7.1;7.2;7.3 ПК-4.1;4.2;4.3 ПК-12.1;12.2;12.3 ПК-13.1;13.2;13.3 ПК-16.1;16.2;16.3	РОЗ УК-3.1 РОУ УК-3.2 РОВ УК-3.3 РОЗ УК-10.1 РОУ УК-10.2 РОВ УК-10.3 РОЗ ОПК-2.1 РОУ ОПК-2.2 РОВ ОПК-2.3 РОЗ ОПК-5.1 РОУ ОПК-5.2 РОВ ОПК-5.3 РОЗ ОПК-7.1 РОУ ОПК-7.2 РОВ ОПК-7.3 РОЗ ПК-4.1 РОУ ПК-4.2 РОВ ПК-4.3 РОЗ ПК-12.1 РОУ ПК-12.2 РОВ ПК-12.3 РОЗ ПК-13.1 РОУ ПК-13.2 РОВ ПК-13.3		1-2

				РОЗ ПК-16.1 РОУ ПК-16.2 РОВ ПК-16.3		
<b>III. Заключительный этап</b>		<b>2</b>				<b>2</b>
3.1	Оформление и защита отчета по практике (зачет с оценкой)	2	УК-3.1;3.2;3.3	РОЗ УК-3.1 РОУ УК-3.2 РОВ УК-3.3		2
<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>				

Руководитель практики от Института:

к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Витик С.В.  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Руководитель практики от Организации:

Специалист \_\_\_\_\_ Иванова И.И.  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.



**Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»**

**Кафедра государственного администрирования**

**Индивидуальное задание на практику**

Выдано обучающемуся 2 курса МЭЗ-19/ГМУ группы Иванову Ивану Ивановичу  
(ФИО студента)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Вид практики производственная

Тип практики организационно-управленческая

Способ проведения практики стационарная/выездная  
(нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики дискретная

Место прохождения практики Управление социальной защиты населения ЮЗАО  
(наименование организации, в которой проводится практика)

Период проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Содержание задания**

1. Изучить основные требования к информационной безопасности и защите государственной тайны при решении задач профессиональной деятельности.
2. Изучить функции, задачи, обязанности специалиста УСЗН.
3. Изучить тип организационной структуры управления организации.
4. Овладеть навыками оформления решений практических задач в рамках выбранного направления обучения.

Руководитель практики от Института:

к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Витик С.В.  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Задание принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО студента)

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.





**Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»**

**Кафедра государственного администрирования**

## **ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Студента(ки) Иванова Ивана Ивановича**  
(фамилия, имя отчество)

**Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Форма обучения очная (очно-заочная, заочная)**

**Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.**

**Место прохождения: Управление социальной защиты населения ЮЗАО**  
(наименование организации, в которой проводится практика)

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Обучающийся Иванов Иван Иванович  
Группы \_\_\_\_\_ для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

ПРИБЫЛ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Руководитель практики от Организации \_\_\_\_\_ Иванов И.И.  
(подпись) (ФИО)

УБЫЛ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Руководитель практики от Организации \_\_\_\_\_ Иванов И.И.  
(подпись) (ФИО)





Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»

Кафедра государственного администрирования

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

Способ проведения практики – стационарная/выездная  
(нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики – дискретно

Фамилия Иванов

Имя, отчество Иван Иванович

Курс 2 Группа МЭЗ-19/ГМУ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере  
в Управление социальной защиты населения ЮЗАО  
(наименование организации, в которой проводится практика)

На период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

## **Текст отчета**

### **Основная часть**

---

---

---

---

---

(в тексте приводятся данные, отражающие суть, методику, основные результаты, задачи, стоящие перед обучающимся; характеристику структурного подразделения организации, предоставившей базу практики; этапы прохождения практики; краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления; описание проведенных (практических) исследований, с указанием их направления; затруднения, которые встретились при прохождении практики)

### **Заключение**

---

---

---

(содержит обобщение и оценку результатов учебной (ознакомительной) практики, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических заданий; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения учебной (ознакомительной) практики; оценку возможности использования результатов исследований в ВКР)

### **Приложения** (при необходимости)

---

(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)

Отчет по практике выполнен самостоятельно на месте прохождения практики.

Подпись студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Отзыв руководителя практики от ЧУ ВО «ИГА»

---

---

---

---

---

---

---

Оценка по практике \_\_\_\_\_  
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики от ЧУ ВО «ИГА»  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(заполняется руководителем структурного подразделения организации,  
где обучающийся проходил практику)

### ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения  
производственной (организационно-управленческой) практики  
(вид практики)

Обучающийся \_ курса

Группы МЭЗ-19/ГМУ

ЧУ ВО «Институт государственного администрирования»

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

проходил(ла) производственную (организационно-управленческую) практику  
(вид практики)

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
в Управлении социальной защиты населения ЮЗАО  
(наименование организации, в которой проводится практика)

За время прохождения практики Иванов И.И. зарекомендовал себя \_\_\_\_\_,  
внимательно и ответственно относился к выполняемой работе, проявил себя как активный  
начинающий специалист. Иванов И.И. проявил себя организованным, стремящимся к получению  
знаний, умений и навыков, необходимых в данной области, а также получил(а) следующие знания:

---



---



---



---



---



---



---



---

Руководитель практики от Организации:

Специалист \_\_\_\_\_ Иванова И.И.  
(подпись) (ФИО)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

## Отзыв и оценка руководителя базы практики

### ОТЗЫВ

руководителя практики от принимающей организации

Студент \_ курса МЭЗ-19/ГМУ группы направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление ЧУ ВО «ИГА» Иванов Иван Иванович с «\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_»

(ФИО)

\_\_\_\_\_ 202\_ г. прошел производственную (организационно-управленческую) практику в Управлении социальной защиты населения ЮЗАО

(наименование организации, в которой проводится практика)

За период практики студент выполнял(а) обязанности \_\_\_\_\_

За время прохождения практики Иванов И.И. показал(а) высокий уровень теоретической (ФИО)

подготовки, грамотное умение применять и использовать знания, полученные в институте, для решения практических задач, внимательно и ответственно относился к выполняемой работе, проявил себя как активный начинающий специалист.

Отношения студента с другими работниками хорошие.

Студент показал глубокие знания научной и методической литературы по проблемам \_\_\_\_\_ уровня теоретической подготовленности и методической «зрелости» обучающегося; активно участвовал в \_\_\_\_\_ практике и выполнении всех предусмотренных программой видов деятельности на различных этапах практики; проявил интерес к деятельности \_\_\_\_\_, заинтересованность в работе, любовь к \_\_\_\_\_, умение и желание работать с \_\_\_\_\_. Студент(ка) отличается высокой степенью самостоятельности, творчества при разработке и проведении \_\_\_\_\_, подготовке \_\_\_\_\_ материала.

Активно участвовал в обсуждении и разборе \_\_\_\_\_ и других мероприятий, выступления на методических совещаниях, консультациях, конференциях.

Качественно и своевременно подготовил отчетную документацию.

Общий вывод руководителя организации о выполнении студентом программы практики: студент Иванов И.И. выполнил все задания, выданные кафедрой.

В результате прохождения практики сформированы следующие компетенции УК-2; УК-3; УК-10; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-7; ПК-4; ПК-12; ПК-13; ПК-16, и достигнуты следующие результаты обучения: РОЗ УК-2.1; РОУ УК-2.2; РОВ УК-2.3; РОЗ УК-3.1; РОУ УК-3.2; РОВ УК-3.3; РОЗ УК-10.1; РОУ УК-10.2; РОВ УК-10.3; РОЗ ОПК-2.1; РОУ ОПК-2.2; РОВ ОПК-2.3; РОЗ ОПК-3.1; РОУ ОПК-3.2; РОВ ОПК-3.3; РОЗ ОПК-5.1; РОУ ОПК-5.2; РОВ ОПК-5.3; РОЗ ОПК-7.1; РОУ ОПК-7.2; РОВ ОПК-7.3; РОЗ ПК-4.1; РОУ ПК-4.2; РОВ ПК-4.3; РОЗ ПК-12.1; РОУ ПК-12.2; РОВ ПК-12.3; РОЗ ПК-13.1; РОУ ПК-13.2; РОВ ПК-13.3; РОЗ ПК-16.1; РОУ ПК-16.2; РОВ ПК-16.3.

Таким образом, по результатам прохождения практики сформирован необходимый уровень компетенций.

Программа практики выполнена полностью.

Замечания руководителя по ходу практики. Без замечаний.

В целом работа студента-практиканта Иванова И.И. заслуживает оценки (ФИО)

\_\_\_\_\_ (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики от Организации:

Специалист \_\_\_\_\_ Иванова И.И.  
(подпись) (ФИО)

МП

«\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.