

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

*Факультет государственного и муниципального управления*

*Кафедра государственного и муниципального управления*

Рег. № Г-1602Б  
« 15 » октября 2014 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

**Зам. директора**

**Н.А. Кирилова**

*Кирилова* 2014 г.

**Программа  
производственной (преддипломной) практики  
направление подготовки 38.03.04 «Государственное и  
муниципальное управление»  
квалификация (степень) - бакалавр**

*Профиль:*

*Административно-государственное управление*

*Информационные технологии в государственном и муниципальном  
управлении*

*Управление организацией*

*Муниципальное управление*

Новосибирск  
2014

Программа производственной (преддипломной) практики по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» разработана доцентом кафедры государственного и муниципального управления Зенковым М.Ю.

\_\_\_\_\_ М.Ю. Зенков

рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления, протокол от «6» 24.06 2014 г. № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой государственного и муниципального управления

\_\_\_\_\_ Д.В. Березняков

утверждена на заседании Ученого совета факультета государственного и муниципального управления, протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_

Декан факультета государственного и муниципального управления \_\_\_\_\_ Л.В. Савинов

### СОГЛАСОВАНО:

Директор Центра развития карьеры и работы с выпускниками \_\_\_\_\_ Д.Ю. Мищенко

Начальник отдела мониторинга и экспертизы образовательного процесса \_\_\_\_\_ Т.В. Аносова

И.о. декана факультета заочного и дистанционного обучения \_\_\_\_\_ Н.Н. Таушканов

### Содержание программы

1. Общие положения
2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики
3. Порядок организации и прохождения производственной (преддипломной) практики
4. Содержание производственной (преддипломной) практики
5. Порядок оформления и защиты отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики
6. Приложения

## **1. Общие положения**

Программа производственной (преддипломной) практики подготовлена в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71, федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр») (далее - ФГОС), Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 года № 1154, а также Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и Положения о практике студентов Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Производственная (преддипломная) практика является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования выпускников по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

В соответствии с ФГОС и учебным планом производственная (преддипломная) практика проводится согласно графикам учебного процесса по каждой форме обучения. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, 4 недели.

Практика направлена на получение практических знаний и навыков, компетенций профессиональной служебной деятельности в сфере обеспечения эффективного управления организацией, участия в организации и функционировании систем государственного и муниципального управления, совершенствовании управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

## **2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики**

### ***Цели практики***

- ознакомление с деятельностью конкретного элемента системы государственного и муниципального управления – органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, организации иной формы собственности;

- комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся;

- сбор информации и проведение исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

### **Задачи практики**

#### **в части ознакомления с деятельностью органа:**

- изучение студентом нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации, организации иной формы собственности), административными и должностными регламентами органа (организации);

- ознакомление с организационной структурой органа (организации), организацией его деятельности, порядком взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями;

- изучение системы документационного обеспечения деятельности органа (организации);

- изучение кадрового, организационного и информационно-технологического обеспечения деятельности органа (организации);

#### **в части формирования общекультурных и профессиональных компетенций:**

стремление работать на благо общества	ОК-1
знание требований профессиональной этики и готовность поступать в соответствии с этими требованиями; обладание нетерпимостью к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц; обладание гражданской ответственностью и требовательность к соблюдению правил этического поведения	ОК-2
способность и готовность к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества	ОК-6
способность представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения	ОК-7
способность к работе в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива	ОК-10
способность принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за реализацию этих решений в пределах своих должностных обязанностей, умением оценивать последствия решений	ОК-15
владение навыками самостоятельной, творческой работы; умением организовать свой труд; способностью порождать новые идеи, находить подходы к их реализации (ОК-16)	ОК-16
умение определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения	ПК-2
умение выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения	ПК-3

способность принимать решения в условиях неопределенности и рисков	ПК-4
способность применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ПК-5
способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять обязанности	ПК-6
способность свободно ориентироваться в правовой системе России	ПК-9
умение правильно применять нормы права	ПК-10
способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-11
умение разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники	ПК-15
умение обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных, владением средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления	ПК-17
умение готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти	ПК-18
умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской службы РФ по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ на должностях государственной гражданской службы РФ (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях	ПК-19
способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	ПК-26
способность анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-29
умение общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание (ПК-30);	ПК-30
способность выявлять информацию, необходимую для принятия решений, при получении «обратной связи» в профессиональной деятельности	ПК-34

способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-35
готовность участвовать в реализации программ организационных изменений	ПК-41
наличие навыков разработки проектной документации	ПК-43
умение вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях	ПК-45
способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ПК-46
умением осуществлять вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций, их административных регламентов	ПК-47
владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов	ПК-49
способностью оценивать свое место в технологии выполнения коллективных задач	ПК-50
умением эффективно взаимодействовать с другими исполнителями	ПК-51

***в части подготовки выпускной квалификационной работы:***

- сбор материалов для выпускной квалификационной работы;
- проведение исследования в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу.
- апробация отдельных положений выпускной квалификационной работы в деятельности органа (организации).

**3. Порядок организации и прохождения производственной (преддипломной) практики**

***Организация производственной (преддипломной) практики***

Направление студентов на производственную (преддипломную) практику осуществляется на основании приказа директора СиБИУ – филиала РАНХиГС по представлению деканата факультета государственного и муниципального управления или деканата заочного и дистанционного обучения (далее – деканат) и выпускающей кафедры (в зависимости от профиля) в соответствии с договорами, заключенными с базовыми объектами практики, а также гарантийными письмами.

Основными базовыми объектами производственной (преддипломной) практики для студентов СибИУ – филиала РАНХиГС являются:

- органы государственной власти Российской Федерации (законодательные (представительные), исполнительные, судебные органы), в том числе территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, представительства государственных органов Российской Федерации за рубежом;

- государственные органы с особым статусом Российской Федерации;

- органы государственной власти субъектов Российской Федерации (законодательные (представительные), исполнительные, судебные органы), в том числе территориальные органы исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации, представительства субъектов Российской Федерации на федеральном уровне и за рубежом;

- государственные органы с особым статусом субъектов Российской Федерации;

- органы местного самоуправления (представительные, исполнительно-распорядительные), муниципальные органы (избирательные комиссии, контрольно-счетные и иные органы);

- государственные и муниципальные унитарные предприятия, казенные предприятия, государственные и муниципальные акционерные общества, государственные корпорации;

- государственные и муниципальные учреждения, в том числе военные организации;

- институты гражданского общества (в том числе органы территориального общественного самоуправления, организации самодеятельности населения);

- общественные организации (объединения);

- политические партии, общественно-политические организации;

- некоммерческие организации;

- международные организации и международные органы управления;

- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Производственная (преддипломная) практика студентов очной формы обучения проводится с отрывом от учебного процесса. Все виды практики студентов целевого набора проводятся по месту заключения договора на обучение.

Практика студентов очно-заочной и заочной форм обучения проводится преимущественно по месту их основной работы при условии его соответствия направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Практика, проводимая в индивидуальном порядке, организуется по личному заявлению студента, согласовывается с выпускающей кафедрой и оформляется приказом директора. Студенты, обучающиеся в рамках целевой подготовки и заключившие договоры с организацией по месту будущей работы, учебную практику, как правило, проходят в этой организации.

Производственная (преддипломная) практика может проводиться в форме стажировки в должности при наличии рабочих мест в организации.

Не позднее, чем за два месяца до начала практики деканат совместно с выпускающей кафедрой проводят организационные собрания по производственной (преддипломной) практике.

На организационных собраниях студентам доводится информация о местах практики, порядке закрепления мест практики, программе производственной (преддипломной) практики, правах и обязанностях студентов на практике, подготовке и защите отчетов по практике.

Деканат не позднее трех недель до начала практики готовит приказ о проведении практики с указанием списочного состава студентов, а также сроков, мест проведения практики и закрепления руководителей практики от СибИУ.

### ***Руководство производственной (преддипломной) практикой***

Общее руководство организацией производственной (преддипломной) практики студентов обеспечивается деканатом.

Организационно-методическое руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляется выпускающей кафедрой (в соответствии с профилем подготовки).

Заведующий выпускающей кафедрой назначает руководителя производственной (преддипломной) практики из числа опытных преподавателей выпускающей кафедры не позднее, чем за месяц до начала практики. При закреплении студентов за преподавателями кафедр допускается руководство одним преподавателем практикой группы студентов.

Руководитель практики от кафедры разрабатывает индивидуальное задание для каждого обучающегося применительно к месту практики; проводит консультирование студента о прохождении практики.

На кафедре размещается информация о днях консультаций для студентов-практикантов преподавателями-руководителями практики студентов.

Преподаватель - руководитель практики:

- знакомит студентов с программой практики;
- разрабатывает и выдает индивидуальные задания студентам;
- по предложению руководителя практики от принимающей организации при необходимости корректирует индивидуальные задания;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и подготовки отчета (в том числе с использованием электронной почты и информационных систем СибИУ);

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для подготовки выпускной квалификационной работы;

- контролирует сбор студентами информации для подготовки выпускной квалификационной работы, дает рекомендации по подбору и изучению учебной, научной и специальной литературы, статистических и аналитических сведений, материалов и по другим вопросам в рамках темы выпускной работы (в том числе с использованием электронной почты и информационных систем СибИУ);



- организует защиту отчетов по практике и оценивает результаты выполнения программы практики.

Руководители из числа штатных работников органов (организаций) - мест прохождения производственной (преддипломной) практики обязаны:

- ознакомиться с программой прохождения практики;
- создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной (преддипломной) практики;
- оказать помощь практиканту в составлении календарного плана прохождения практики и следить за его выполнением, оказывать помощь при решении вопросов по возникшим проблемам;
- предоставлять практикантам возможность знакомиться с нормативными актами, инструкциями, положениями и другими документами, позволяющими выполнять программу практики;
- по результатам практики подготовить отзыв.

### ***Прохождение производственной (преддипломной) практики***

С момента начала практики на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка (служебный распорядок), действующий в органе (организации), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на организационное собрание, проводимое деканатом, получить программу практики и индивидуальное задание от руководителя практики со стороны СибИУ;
- детально ознакомиться с программой практики;
- изучить и соблюдать действующие правила внутреннего распорядка (служебный распорядок), охраны труда, техники безопасности, пропускного режима, иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности сотрудников органа (организации);
- своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе документ, удостоверяющий личность и программу практики;
- выполнять указания руководителя практики и программу практики;
- нести ответственность за сохранность используемых во время практики документов, оргтехники, другого материального имущества и оборудования
- полностью и в срок выполнять задания, предусмотренные программой практики и поручения руководителя практики от органа (организации) по программе практики;
- регулярно вести дневник практики, отражая в нем все виды выполняемых им работ;
- своевременно подготовить и представить руководителю от кафедры отчет о прохождении практики с отзывом руководителя практики от органа (организации).

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 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 времени при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Практиканты во время прохождения практики в органе (организации) имеют право в установленном порядке:

- работать со служебными документами, инструктивными, справочными, методическими материалами, непосредственно относящимися к полученным заданиям или вопросам профессиональной деятельности и не имеющими ограничения доступа к ним;
- обращаться за консультациями к руководителям соответствующих структурных подразделений;
- участвовать в парламентских слушаниях, конференциях, семинарах, пресс-конференциях и брифингах, иных мероприятиях, проводимых в органе (организации) (по согласованию с организаторами).

#### **4. Содержание производственной (преддипломной) практики**

##### ***Общие требования к содержанию практики***

Период прохождения производственной (преддипломной) практики должен быть использован студентом рационально. С этой целью студент совместно с руководителем практики от СибИУ разрабатывает календарный план, который уточняется руководителем практики от органа (организации).

Примерное распределение времени:

- участие в организационном собрании, получение программы практики и индивидуального задания, согласование календарного плана практики с руководителем практики от СибИУ – 2 дня;
- ознакомление с основными документами органа (организации) – базы практики, ознакомление с правилами внутреннего распорядка (служебным распорядком), охраны труда, техники безопасности, уточнение календарного плана практики с руководителем практики от органа (организации) – 2 дня;
- основной этап: выполнение заданий в соответствии с календарным планом практики – 18-20 дней;
- итоговый этап: подготовка отчета о практике, оформление отчета, получение отзыва от руководителя практики от органа (организации), защита отчета перед руководителем практики от СибИУ – 15 дней.

Основным содержанием производственной (преддипломной) практики является:

- изучение нормативных правовых и локальных актов, регламентирующих статус и деятельность органа (организации) - места прохождения практики;

- изучение организационной структуры органа (организации), методов их функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений органа (организации) – места практики;
- изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;
- изучение и обобщение правоприменительной практики в сфере деятельности органа (организации) – места прохождения практики;
- выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем практики от органа (организации), в том числе связанные с участием в производственных, управленческих процессах;
- изучение правил документооборота, принятых на месте производственной практики;
- составление, подготовка проектов документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения места прохождения практики;
- принятие мер по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся руководителю практики;
- проведение исследования в рамках выпускной квалификационной работы (сбор нормативного, статистического, аналитического материала, проведение опроса, тестирования, использование других методов исследования) – на основе задания руководителя выпускной квалификационной работы и при согласовании с руководителем практики от органа (организации);
- выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы;
- выявление направлений и оценка степени использования полученного теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- определение наиболее значимых проблем в рамках темы выпускной квалификационной работы.

**Примерное индивидуальное задание для прохождения производственной  
(преддипломной) практики:**

1. Анализ истории развития органа (организации), выделение этапов развития, характеристика их содержания
2. Анализ правового статуса органа (организации), нормативных правовых и локальных актов, регламентирующих его деятельность.
3. Анализ организационной структуры органа (организации), выявление причин, обуславливающих данную структуру. Анализ должностной (профессионально-должностной) структуры.
4. Анализ системы взаимодействия органа (организации) с другими органами, организациями и гражданами: правовая регламентация взаимодействия, формы и методы взаимодействия. Оценка результатов взаимодействия.
5. Анализ организации принятия и исполнения решений в органе (организации): регламентация порядка принятия решений, механизмы согласования решений, способы и формы реализации решений. Оценка эффективности решений.
6. Анализ организации документационного обеспечения управления.
7. Организация кадровой работы, анализ основных принципов формирования и развития кадрового состава органа (организации), анализ кадрового состава, его динамики.
8. Анализ материально-технического и информационно-технологического обеспечения органа (организации).
9. Анализ результатов деятельности органа (организации), оценка воздействия органа (организации) на управленческие процессы, внешнюю среду.
10. Выявление и обоснование проблем правового, организационного, кадрового, информационно-технологического, материально-технического, финансового и иного характера, разработка предложений по их решению.

**5. Порядок оформления и защиты отчета о прохождении производственной  
(преддипломной) практики**

***Основные требования к отчету***

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики студентом готовится отчет, который представляется руководителю практики с места прохождения практики и руководителю практики от выпускающей кафедры. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Руководитель от организации готовит отзыв о работе студента в период прохождения производственной (преддипломной) практики.

Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также выводы и рекомендации. В отчете студент может предложить анализ собственной подготовленности к практике,

показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы организаций – объектов производственной (преддипломной) практики.

Отчет состоит из:

- титульного листа (приложение 1);
- индивидуального задания на практику (приложение 2);
- дневника практики (приложение 3);
- отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации (приложение 4);
- оглавления;
- основной части, включающей введение, 2-3 главы и заключение (приложение 5);
- списка используемых источников.

Основная часть отчета должна составлять развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики материалы (нормативные акты, должностные инструкции, регламенты, локальные акты организации, статистические данные, аналитические обзоры и т.п.).

Документы, разработанные студентом во время прохождения практики, также необходимо представить в отчете (как, правило, оформляется приложением). К ним относятся: разработанные проекты положений, иных нормативных правовых и локальных актов, схемы организационной структуры, взаимодействия, документограммы и иные документы.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Отчет предоставляется в печатном виде объемом основной части не менее 30 страниц печатного текста, формата А-4, шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое – 20 мм, правое – 10 мм. Отчет брошюруется. Все страницы отчеты нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется. Как и приложения, не учитывается в общей нумерации также отзыв, индивидуальное задание и дневник прохождения производственной (преддипломной) практики. Список использованных источников, ссылки необходимо оформлять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.0.5-2008.

К отчету прилагается официальный, заверенный печатью, отзыв о прохождении практики, подписанный руководителем места практики (приложение 4). Без официального отзыва студент не допускается к защите отчета по практике.

Основную часть работы предваряет введение, в котором указываются цель, задачи прохождения производственной (преддипломной) практики, место прохождения практики, тема выпускной квалификационной работы.

Далее – в 2-3 главах – раскрываются основные результаты прохождения практики и проведения исследования по теме выпускной квалификационной работы.

В заключении основной части отчета последовательно излагаются выводы, в том числе по организации производственной (преддипломной) практики, предложения по ее совершенствованию.

### ***Защита отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики***

По окончании практики осуществляется защита отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики, которая приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оформленный отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики вместе с отзывом руководителя от организации и дневником прохождения практики представляются руководителю практики от кафедры для проверки и защиты в течение 15 дней.

Для защиты отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики студент должен подготовить доклад для устного выступления, отражающий основные положения отчета и рекомендации.

При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели выпускающей кафедры, руководители практики от организации. Защита отчетов о практике может проводиться в рамках заседания выпускающей кафедры.

При оценке отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики принимается во внимание:

- отзыв руководителя с места прохождения практики;
- деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками);
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике; качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Результаты защиты отчета проставляются на титульном листе отчета и заверяются подписью руководителя практики от СибИУ. Результаты защиты практики в виде зачета заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студент, не прошедший практику по уважительной причине; не выполнивший программу производственной (преддипломной) практики, а также получивший отрицательный отзыв о работе на практике, направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу производственной (преддипломной) практики и не получившие зачет по практике, не допускаются к итоговой государственной аттестации.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на защите отчета, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, могут быть отчислены из СибИУ.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
 ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки \_\_\_\_\_

(наименование)

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной (преддипломной) практики**

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. студента)

Группа \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ курс; \_\_\_\_\_ форма обучения

Место прохождения  
 практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководители практики:**

**От Сибирского института управления–филиала РАНХиГС:**

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность) / \_\_\_\_\_ (подпись)

От организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность) (подпись)

Отчет представлен на защиту: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка отчета: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
 ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управления

Профиль подготовки \_\_\_\_\_

(наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

для прохождения производственной (преддипломной) практики

Студент \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Группа \_\_\_\_\_ ; курс; \_\_\_\_\_ форма обучения

Руководитель практики от филиала:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность, уч. степень, уч. звание, контактный телефон)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, адрес, контактные телефоны)

Руководитель практики от принимающей организации:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О., контактный телефон)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Планируемая тема выпускной квалификационной работы

Содержание задания на практику:

Материалы, необходимые для прохождения практики:

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

Руководитель практики от филиала:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность, ученая степень и звание)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
 ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки \_\_\_\_\_  
 (наименование)

**ДНЕВНИК**

**прохождения производственной (преддипломной) практики**

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. студента)

Группа \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ курс; \_\_\_\_\_ форма обучения

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Календарный план прохождения практики**

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении

1. Предложения студента по организации практики

\_\_\_\_\_

2. Предложения руководителя практики от принимающей организации по организации практики

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись)

Руководитель практики от  
 организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (Ф.И.О., должность, подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе студента в период прохождения производственной (преддипломной) практики

Студент \_\_\_\_\_ факультета  
(Ф.И.О. студента)

проходил практику в период с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, структурного подразделения)в качестве \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

поручалось решение следующих задач:

Результаты работы \_\_\_\_\_ СОСТОЯТ В  
(Ф.И.О. студента)

следующем \_\_\_\_\_

*В тексте отзыва возможны следующие варианты оценивания прохождения практики студентом: выполнение студентом программы практики; виды деятельности студента на практике; оценка уровня подготовленности студента; отношение студента к поручаемым заданиям; проявленные в ходе практики знания, компетенции, умения, навыки; способности и качества личности и т.д.*

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

проявил себя как \_\_\_\_\_

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

заслуживает оценки \_\_\_\_\_

*Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность, подпись, И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## Примерная структура отчета о практике

### **Введение – 1-2 стр.**

*Цели и задачи производственной (преддипломной) практики*

*Место прохождения практики*

*Тема выпускной квалификационной работы, актуальность ее написания*

**Глава 1. Правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации, организации) – до 10 стр.**

*История развития органа (организации), системы органов.*

*Характеристика правового статуса органа, нормативных правовых и локальных актов, регламентирующих его деятельность. Место и роль органа в системе государственного и муниципального управления.*

*Организационная структура органа.*

*Взаимодействие органа с другими органами, гражданами и организациями: организация, основные формы.*

**Глава 2. Организация деятельности органа – до 10 стр.**

*Руководство и управление органом и структурным подразделением.*

*Организация работы по подготовке и принятию решений, исполнению и контролю принятых решений.*

*Организация документационного обеспечения деятельности органа.*

*Организация кадровой работы, оценка кадровой политики, основных принципов формирования и развития кадрового состава. Анализ кадрового состава*

**Глава 3. Анализ результатов исследования – до 10 стр.**

*Характеристика методов исследования, описание методик исследования, основных параметров исследования (объект, предмет, гипотеза, выборка, сроки, объемы, источники информации).*

*Анализ основных результатов исследования, выявление и оценка проблем в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.*

*Разработка основные предложений, рекомендаций по теме выпускной квалификационной работы*

**Заключение – 1-2 стр.**

*Проблемы, с которыми столкнулся студент в период прохождения практики, рекомендации по совершенствованию организации практики*

*Характеристика готовности выпускной квалификационной работы, график последующих мероприятий по написанию выпускной квалификационной работы.*

### **Список используемых источников**

*Нормативные правовые акты в соответствии с юридической силой*

*Локальные правовые акты*

*Иные источники (учебные пособия, монографии, статьи, аналитические материалы, данные статистики и т.п.)*

### **Приложения**

*Приводятся документы, которые являются нормативно-правовым, организационным, документационным, методическим обеспечением деятельности органа (организации).*