Подвальный Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2025.12.30 11:54:52 +03'00'

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

Воронежский филиал РАНХиГС

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика»
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(код, наименование направления подготовки)

Управление в государственной и муниципальной службе
(наименование образовательной программы)

Очная, очно-заочная формы обучения
(форма обучения)

Год набора – 2025

Воронеж

Автор–составитель:
Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, кандидат технических наук, доцент, Шахворостов Г.И.

Заведующий кафедрой:
государственного и муниципального управления, к.т.н., доцент,
Шахворостов Георгий Ильич

Рабочая программа практики «Ознакомительная практика» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол от 25 ноября 2024 г. № 4.

Рабочая программа практики «Ознакомительная практика» актуализирована на заседании кафедры государственного и муниципального управления Воронежского филиала РАНХиГС. Протокол № 2 от «29» сентября 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения 4

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы 5

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 9

4. Содержание практики 9

5.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся ..... **Ошибка! Закладка не определена.**0

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 18

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: Ознакомительная практика это вид учебной практики, которая способствует подготовке к углубленному закреплению дисциплин базовой части блока Б.1. дисциплин ОП ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» таких как «Введение в профессиональную деятельность», «История России», «Всеобщая история», «Философия», «Русский язык и культура речи», «Высшая математика», «Информационные технологии в управлении», «Теория управления», «Система государственного и муниципального управления», «Деловые коммуникации», «Теория государства и права», «Применение интернет-технологий в органах государственной и муниципальной власти», «Информатика», «Цифровое общество и управление цифровой репутацией», «Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО». Подготовка специалистов в области государственного и муниципального управления осуществляется на их знаниях специфики функционирования государственных и муниципальных органов, учреждений, организаций. Поэтому назначение ознакомительной практики по направлению и профилю заключается в ознакомлении с такими видами профессиональной деятельности как организационная, управленческая, аналитическая, путем теоретико-практических занятий в виде лекций, экскурсии и непосредственно присутствия на рабочем в органах государственного власти и органах местного самоуправления.

В зависимости от выбранного вида профессиональной деятельности, уровня освоения компетенций и направленности (профиля) образовательной программы практика проводится в исполнительных органах государственной власти или органах местного самоуправления или их подведомственных учреждениях, а также на предприятиях и в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым на соответствующем этапе обучения, в том числе в структурных подразделениях Академии.

Ознакомительная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Ознакомительная практика проводится в целях формирования способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Ознакомительная практика проводится в образовательной организации и иных организациях путем выполнения учебных проектов, разработки сетевых проектов, а также с применением имитационных, ролевых и деловых игр и иных видов учебной деятельности, обеспечивающих самостоятельную учебно-профессиональную деятельность обучающихся под руководством научно-педагогического работника и(или) работодателя, участвующего в реализации программы бакалавриата.

Тип практики: учебная практика.

Способ проведения: способами проведения ознакомительной практики является ее выездной или стационарный характер.

Ознакомительная практика организуется на основе договоров, заключаемых Воронежским филиалом ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» (Воронежский филиал РАНХиГС) с исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а таже с другими бюджетными учреждениями и организациями.

Местом прохождения практики могут являться:

- органы государственные власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

– органы местного самоуправления;
– государственные и муниципальные предприятия и учреждения;
– общественные организации, институты гражданского общества;
– некоммерческие организации, взаимодействующие с органами государственной власти;
– государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные акционерные общества;
– государственные и муниципальные фонды;
– государственные корпорации;
– государственные и муниципальные образовательные учреждения;
– структурные подразделения Воронежского филиала РАНХиГС;
– федеральные государственные бюджетные организации высшего образования;
– иные организации, подразделения по связям с государственными (муниципальными) органами и гражданами.

Форма проведения – учебно-ознакомительная деятельность обучающихся в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1 Практика Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Очная форма обучения

Код и наименование компетенции*	**Код и наименование индикатора достижения компетенции***	**Код и наименование образовательного результата***
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Демонстрирует знание цели и задачи государственной и муниципальной службы как механизма обеспечения прав и свобод человека	**ОПК-1.1. З-2. Знает** основы системы государственного и муниципального управления в РФ
ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1 Демонстрирует умение конкретно и корректно формулировать суть и содержание управленческого решения	**ОПК-2.1. З-2. Знает** особенности применения информационных технологий в системе оказания государственных и муниципальных услуг
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы	ОПК-3.1 Определяет виды и типы документов. Определяет	**ОПК-3.1. З-4. Знает** основы системы государственного и муниципального управления в РФ

конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	взаимосвязь нормативных и правовых документов	**ОПК-3.1. З-5. Знает** особенности использования информационных технологий и сети интернет современного информационно-цифрового общества в деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления
УК ОС-1 Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.1 Самостоятельно проводит сбор и оценку информации об исторических процессах. Выявляет структурные элементы исторических процессов. Устанавливает иерархические связи между элементами в рамках анализа исторических процессов.	**УК ОС-1.1. У-5. Умеет** формулировать функции и задачи исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
УК ОС-1 Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.2 Описывает каждый отдельный исторический процесс как элемент общественной системы. Дает характеристику влияния исторического процесса на общественную систему. Самостоятельно проводит сбор, анализ и критическую оценку достоверности собранной информации	**УК ОС-1.1. У-5. Умеет** организовывать использование информационных технологий в целях оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в органах государственной и муниципальной власти.
УК ОС-5 Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК ОС-5.2 Интегрирует различные познания по проблемам толерантности в условиях межкультурного разнообразия общества в целостную систему в ходе осуществления государственного и муниципального управления	**УК ОС-5.2. У-3. Умеет** организовывать применение информационных, компьютерных, сетевых технологий и сети интернет современного информационно-цифрового общества в деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления
УК ОС-6 Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.1 Осознает современные требования к профессии государственного и муниципального служащего	**УК ОС-6.1. У-2. Умеет** формулировать функции и задачи исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
УК ОС-10 Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному	УК ОС-10.1 Демонстрирует знание сущности и причин коррупции в профессиональной	**УК ОС-10.1 У-3. Умеет** организовывать использование информационных технологий в целях оказание государственных и муниципальных услуг физическим и

поведению	управленческой деятельности	юридическим лицам в органах государственной и муниципальной власти
ПКо ОС-1 Способен принимать участие в планировании и организации деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПКо ОС-1.2 Участвует в планировании и организации деятельности органов, учреждений и организаций	**ПКо ОС-1.2. У-2. Умеет** формулировать функции и задачи исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления

Очно-заочная форма обучения

Код и наименование компетенции*	**Код и наименование индикатора достижения компетенции***	**Код и наименование образовательного результата***
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Демонстрирует знание цели и задачи государственной и муниципальной службы как механизма обеспечения прав и свобод человека	**ОПК-1.1. З-2. Знает** основы системы государственного и муниципального управления в РФ
ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1 Демонстрирует умение конкретно и корректно формулировать суть и содержание управленческого решения	**ОПК-2.1. З-2**. **Знает** особенности применения информационных технологий в системе оказания государственных и муниципальных услуг
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной	ОПК-3.1 Определяет виды и типы документов. Определяет взаимосвязь нормативных и правовых документов	**ОПК-3.1. З-4. Знает** основы системы государственного и муниципального управления в РФ **ОПК-3.1. З-5. Знает** особенности использования информационных технологий и сети интернет

деятельности; использовать правоприменительную практику		современного информационно-цифрового общества в деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления
УК ОС-1 Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.1 Самостоятельно проводит сбор и оценку информации об исторических процессах. Выявляет структурные элементы исторических процессов. Устанавливает иерархические связи между элементами в рамках анализа исторических процессов.	**УК ОС-1.1. У-5. Умеет** формулировать функции и задачи исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
УК ОС-1 Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.2 Описывает каждый отдельный исторический процесс как элемент общественной системы. Дает характеристику влияния исторического процесса на общественную систему. Самостоятельно проводит сбор, анализ и критическую оценку достоверности собранной информации	**УК ОС-1.1. У-5. Умеет** организовывать использование информационных технологий в целях оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в органах государственной и муниципальной власти.
УК ОС-5 Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК ОС-5.2 Интегрирует различные познания по проблемам толерантности в условиях межкультурного разнообразия общества в целостную систему в ходе осуществления государственного и муниципального управления	**УК ОС-5.2. У-3. Умеет** организовывать применение информационных, компьютерных, сетевых технологий и сети интернет современного информационно-цифрового общества в деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления
УК ОС-6 Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.1 Осознает современные требования к профессии государственного и муниципального служащего	**УК ОС-6.1. У-2. Умеет** формулировать функции и задачи исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
УК ОС-10 Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК ОС-10.1 Демонстрирует знание сущности и причин коррупции в профессиональной управленческой деятельности	**УК ОС-10.1 У-3. Умеет** организовывать использование информационных технологий в целях оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в органах государственной и муниципальной власти

ПКо ОС-1 Способен принимать участие в планировании и организации деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПКо ОС-1.2 Участвует в планировании и организации деятельности органов, учреждений и организаций	**ПКо ОС-1.2. У-2. Умеет** формулировать функции и задачи исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Очная форма: Практика Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» относится к блоку Б2. Практика ОП ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Освоение практики осуществляется в 1 семестре 1 курса. Общая трудоёмкость практики 3 ЗЕТ.

Очно-заочная форма: Практика Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» относится к блоку Б2. Практика ОП ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Освоение практики осуществляется во 2 семестре 1 курса. Общая трудоёмкость практики 3 ЗЕТ.

4. Содержание практики

№№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	**Этап 1:**	1. Прослушать учебные и ознакомительные лекции по месту прохождения практики. 2. Ознакомиться с особенностями организации документационного обеспечения деятельности органа (организации), ознакомиться с номенклатурой дел структурного подразделения, требованиями к оформлению нормативных и распорядительных актов. 3. Изучить правовой статус исполнительного органа государственной власти (органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации). 4. Изучить организацию	7	47

		деятельности и управление исполнительного органа государственной власти. 5. Ознакомиться с организаций кадровой работы в исполнительном органе государственной власти. 6. Изучить внешние связи и взаимодействие исполнительного органа государственной власти.		
2.	**Этап 2:**	1. Исполнять отдельные поручения руководителя практики по месту ее прохождения. 2. Обобщить и проанализировать основные требования к должности государственной гражданской службы (муниципальной должности муниципальной службы, должности в организации) – квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу службы и стажу (опыту) работы по специальности. 3. Осуществить сбор материалов для написания отчета о прохождении практики (в том числе для написания курсовых и контрольных работ, выполнения научной работы (публикации и проекты)).	7	47

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

В ходе реализации Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Этап 1:	Отчет, Дневник, Отзыв
Этап 2:	Отчет, Дневник, Отзыв

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Формы отчетности по практике

5.1. Перечень документов по практике

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу

обучающегося на ознакомительной практике, являются:

– порядок организации практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС утвержденный приказом от 19.04.2021 № 114-59 «Об утверждении порядка организации практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС»;

– рабочая программа по ознакомительной практике по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» Профиль «Управление в государственной и муниципальной службе»;

– индивидуальное задание на прохождение ознакомительной практики (Приложение 1);

– дневник прохождения ознакомительной практики (Приложение 2);

– отчета о прохождении ознакомительной практики (Приложение 3);

– отзыв руководителя ознакомительной практики от организации (Приложение 4);

– отзыв руководителя ознакомительной практики от кафедры (Приложение 5);

– совместный рабочий план-график с профильной организацией (Приложение 6).

Руководство практики от Воронежского филиала РАНХиГС осуществляет руководитель практики в тесном контакте с деканатом факультета. Контроль за выполнением программы практики осуществляется руководителем практики и деканом факультета. Ответственность за организацию и проведение практики несет руководитель практики и декан факультета Воронежского филиала РАНХиГС.

Особенностью практики является ее учебно-ознакомительный характер. Обучающейся должен в течение практики не только ознакомиться с организацией, в которой он проходит практику, изучить методы ее работы, специфику управленческой деятельности.

При прохождении практики обучающемуся необходимо учитывать, что получаемые им знания и опыт, а также собираемые и апробируемые материалы целесообразно использовать при написании курсовых работ, докладов и рефератов при изучении дисциплин профессионального цикла обучения.

Не позднее чем за 2 недели до начала практики обучающиеся должны знать место прохождения практики, пройти инструктаж и получить индивидуальное задание на практику от руководителя практики.

Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, которое разрабатывается руководителем практики совместно с предложениями обучающегося. Индивидуальное задание нацелено на получение знаний и представлений о деятельности конкретной организации (исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления), решающей вопросы государственного и муниципального управления, и трудовых функциях, которые ему предстоит изучить в течение практики.

В процессе прохождения практики обучающейся обязан вести дневник практики, в котором описывает свою деятельность. В дневнике ежедневно описывается работа, проделанная обучающимся в течение дня.

По итогам практики, основываясь на записях в дневнике, собранных материалах и информации, обучающейся готовит отчет по практике. Форма титульного листа отчета представлена в Приложении 3. Структура отчета представлена в разделе 5.2.

Формы дневника практики и требования к структуре отчета, а также иные документы выдаются обучающемуся в бумажном или электронном виде.

В ходе осуществления анализа деятельности органа власти необходимо опираться на материалы учебных дисциплин первого курса обучения.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

– своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;

– проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;

– выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;

– четко и своевременно выполнять задания, поручения и указания руководителя практики от образовательной организации и руководителя практики от организации.

С момента начала прохождения практики в организации на обучающегося распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

На момент начала практики у обучающегося должны иметься следующие документы:

1. индивидуальное задание (с подписями руководителя практики от ВУЗа и обучающегося). Индивидуальное задание определяется и согласовывается за две недели до начала практики;

2. договор с организацией заключенный в установленном порядке (между Воронежским филиалом РАНХиГС и организаций), если обучающийся изъявил желание проходить практику в иной организации.

5.2. Структура отчета по практике

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

– титульный лист;
– содержание;
– введение;
– основную часть отчета (раздел 1, 2, 3, 4);
– заключение;
– список использованных источников и литературы;
– приложения.

В отчете о практике обучающейся должен отразить следующие вопросы:

Введение

В данном разделе необходимо указать место прохождения практики, руководителей. Целесообразно также описать виды деятельности, с которыми удалось ознакомиться во время практики, основное содержание своей работы во время практики (*должно быть написано в прошедшем времени*).

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

1.1. Характеристика правового статуса исполнительного органа государственной власти. Место и роль исполнительного органа государственной власти в системе государственного и муниципального управления.

1.2. Компетенция исполнительного органа государственной власти и практика реализации полномочий.

2. Организация деятельности и управление исполнительного органа государственной власти – до 10 стр.

2.1. Организационная структура, руководство и управление структурными подразделениями исполнительного органа государственной власти.

2.2. Взаимодействие структурных подразделений в исполнительном органе государственной власти. Проблемы взаимодействия (в том числе информационно-технологические).

2.3. Организация документационного обеспечения в деятельности исполнительного органа государственной власти.

3. Организация кадровой работы в исполнительном органе государственной власти – до 10 стр.

3.1. Организация кадровой работы в исполнительном органе государственной власти (разграничение полномочий по организации кадровой работы. Кадровая служба исполнительного органа государственной власти)

3.2. Анализ и оценка кадрового состава структурных подразделений исполнительного органа государственной власти.

3.3. Основные кадровые технологии, применяемые в исполнительном органе государственной власти.

4. Внешние связи и взаимодействие исполнительного органа государственной власти – до 10 стр.

4.1. Взаимодействие исполнительного органа государственной власти с другими исполнительными органами государственной власти (гражданами и организациями: организация, основные формы, проблемы).

4.2. Опыт взаимодействия исполнительного органа государственной власти с зарубежными органами государственного и муниципального управления.

Заключение

В данном разделе должны быть коротко сформулированы выводы и предложения, вытекающие из содержания работы.

Список использованных источников и ссылок

Список источников и литературы, которые были использованы при написании отчета (в списке должно быть не менее 15 источников).

5.3. Оформление отчета по практике

Требования к оформлению страницы академического печатного текста, согласно существующему стандарту, следующие:

- объем отчета должен быть не менее 25 страниц (от введения до списка источников и литературы);
- каждый раздел по объему должен быть не менее 3-х страниц;
- не менее 15 источников (нормативно-правовые акты, научная или учебная литература, интернет источники);
- текст отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен быть обычный;
- размер левого поля текста страницы – 30 мм, правового – 15 мм,
- верхнего и нижнего – 20 мм;
- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру. Размер шрифта

для нумерации страниц – 12pt Times New Roman. Нумерация должна быть сквозной – от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с содержания (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы), то есть на титульном листе отчета номера не должно быть видно.

Отступы и интервалы для текста должны быть равны нулю. Отступы **слева** и **справа** равны нулю. Интервалы **перед** и **после** равны нулю.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы (исключение составляют подразделы). Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку и приложению. Слово «раздел» в названиях заголовков не писать. Разделы нумеруются цифрами и отделяются точкой от названия. Переносы в названиях на титульных страницах и в названиях разделов и подразделов - запрещены.

Расстояние между названием, разделами, и последующим текстом должно быть равно двум интервалам (т.е. пропускаются две пустые строки). Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовков не ставят. Не рекомендуется: размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста; подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке.

Первой страницей отчета по практике является титульный лист. За ним следует содержание работы, введение, основная часть (раздел 1, 2, 3 и 4), заключение, библиографический список, приложения.

Ссылки на источники (литературу) указываются в квадратных скобках. Если источники указаны с помощью ссылки внизу страницы, то их необходимо продублировать в библиографическом списке. При использовании ссылок внизу страницы их следует отформатировать шрифтом Times New Roman с размером равным 12pt.

Названия рисунка необходимо писать под рисунком и в следующем формате: Рисунок 1 - Структура администрации Рамонского муниципального района. После названия рисунка точка в конце **не ставиться**.

Названия таблицы необходимо написать сверху над таблицей и в следующем формате: Таблица 1 - Динамика численности населения Рамонского муниципального района за 2012-2017 гг. После названия таблицы точка в конце **не ставиться**.

Отчет сдается в **папке скоросшиватель**. В папке первым документом идет отчет, далее индивидуальное задание, далее дневник, совместный рабочий график (план) с профильной организацией, далее отзыв от руководителя организации, далее отзыв от руководителя практики от ВУЗа. Каждый документ вкладывается в отдельный файл. Итого в папке у обучающегося должно быть шесть файлов с документами. Каждый документ кроме отчета целесообразно скреплять либо скрепкой, либо скобой с помощью степлера.

5.4. Порядок проверки и защиты отчета по практике

Готовые отчеты по практике сдаются на проверку не позднее, чем за три дня до назначенного дня защиты. Проверку производит руководитель практики, назначенный от выпускающей кафедры ВУЗа. Если в результате проверки обнаружатся ошибки, неполнота или низкое качество оформления либо несоответствие уровня работы предъявляемым требованиям, то отчет возвращается для доработки. При оценке качества отчета в первую очередь учитывается следующее:

- соответствие требования к структуре и оформлению отчета (см. 5.2 и 5.3);
- объем списка источников и ссылок должен быть не менее 15 шт.;
- глубина анализа исследуемого объекта;

– правильность выбранных методов исследования, оригинальность подхода и логика изложения;

– умение логично и аргументировано излагать материал: действенность и конкретность выводов о состоянии объекта и предложений, направленных на его развитие и совершенствование;

– корректность и правомерность заимствований из внешних источников (регламентируется отдельным положением).

– корректность ответа на поставленные вопросы (см. вопросы для проведения промежуточной аттестации).

Образец рекомендованной структуры отчета по практике представлен в разделе 5.2. В некоторых случаях по согласованию с руководителем практики с учетом объекта и предмета исследования структура отчета может быть скорректирована.

Руководители практики от организации и от филиала представляют письменные отзывы о работе практиканта в период практики, оценивая её с позиции выполнения индивидуального задания представленного отчета, а также с позиции проявления его личностных качеств (трудолюбие, отзывчивость, способность корректно общаться и другое).

На момент защиты практики у обучающегося должны иметься следующие оформленные документы:

1. отчет о прохождении практики;
2. индивидуальное задание (с подписью руководителя практики).
3. дневник прохождения практики;
4. отзыв руководителя практики от организации;
5. отзыв руководителя практики от кафедры ВУЗа;
6. совместный рабочий график (план) с профильной организацией.

5.5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

5.5.1. Текущий контроль успеваемости

5.5.1.1 В ходе реализации практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания по практике по дневнику практике и индивидуальному заданию.

5.5.2. Материалы текущего контроля успеваемости

В ходе практики специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

5.5.3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

5.5.3.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Средствами промежуточной аттестации по практике:
- отзыв руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от кафедры;

- отчет о прохождении практики;
- качество защиты и содержание отчета по практике;
- вопросы для проведения промежуточной аттестации.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике (Вопросы для проведения промежуточной аттестации по ознакомительной практике)

1. Предмет регулирования настоящего 25 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ».
2. Муниципальная служба.
3. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации
4. Основные принципы муниципальной службы.
5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.
6. Должности муниципальной службы.
7. Классификация должностей муниципальной службы.
8. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
9. Классные чины муниципальных служащих.
10. Муниципальный служащий.
11. Основные права муниципального служащего.
12. Основные обязанности муниципального служащего.
13. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
14. Запреты, связанные с муниципальной службой.
15. Требования к служебному поведению муниципального служащего.
16. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
17. Поступление на муниципальную службу.
18. Аттестация муниципальных служащих.
19. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.
20. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.
21. Кадровая работа в муниципальном образовании.
22. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе.
23. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы.
24. Кадровый резерв на муниципальной службе.
25. Финансирование муниципальной службы.
26. Персональные данные муниципального служащего.
27. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании.
28. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.
29. Поощрение муниципального служащего.
30. Стаж муниципальной службы.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		**Формулировка требований к степени освоения практики**
ЗАЧТЕНО	**ОТЛИЧНО**	*Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень*

		самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. Отчёт чётко структурирован (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Отчёт оформлен в полном соответствии с требованиями. Выполнение индивидуального задания раскрыто полностью. Не нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры по темам, предусмотренным программой практики. Студент своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики.
ЗАЧТЕНО	**ХОРОШО**	*Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. В отчёте не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Отчёт оформлен в соответствии с требованиями. В отчёте индивидуальное задание раскрыто полностью. Сроки сдачи отчета не нарушены или нарушены не существенно ((имеются уважительные причины). Студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах руководителя практики от кафедры. Студент выполнил программу практики.*
ЗАЧТЕНО	**УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**	*Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Имеются замечания по оформлению собранного материала.*

		Соответствует содержания отчета программе прохождения практики. Отчет собран в полном объеме, но не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). В оформлении отчета прослеживается небрежность. В отчёте выполнение индивидуального задания раскрыто не полностью. Нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя. Студент выполнил программу практики, но допустил ошибки.
НЕЗАЧТЕНО	**НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**	*Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. Отчет собран не в полном объеме. Нарушена структурированность отчёта (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). В оформлении отчета прослеживается небрежность. В отчёте не раскрыто выполнение индивидуального задания. Нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. Студент не выполнил программу практики.*

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

6.1. Учебно-методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся на практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении преддипломной практики являются:

– учебная литература, нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;

– методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

– ведение дневника практики, оформление итогового отчета по практике;

– анализ нормативно-методической базы организации;

– анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях;

– работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами

лекций и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

6.2. Основная литература (библиотечный фонд)

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536487, доступ по паролю

2. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 252 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17567-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533343, доступ по паролю

6.3. Дополнительная литература

3. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07237-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541061, доступ по паролю

6.4. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»

3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Федеральный закон № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.5. Интернет-ресурсы

1. http://president.kremlin.ru - Президент Российской Федерации.
2. http://www.duma.gov.ru - Государственная Дума.
3. http://council.gov.ru - Совет Федерации.
4. http://www.government.ru - Правительство РФ
5. http://www.ksrf.ru - Конституционный Суд РФ.
6. http://www.supcourt.ru - Верховный Суд РФ.
7. http://ombudsman.gov.ru - Уполномоченный по правам человека в РФ.
8. www.rg.ru - Официальный сайт газеты «Российская газета».

6.6. Иные источники

1. Научная электронная библиотека – Режим доступа :http://elibrary.ru
2. Электронная библиотечная система IPRbooks. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/
3. Электронная библиотечная система «Лань». – Режим доступа: http://e.lanbook.com/
4. Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ». – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/.
5. Электронная библиотечная система «Знаниум». - Режим доступа: https://znanium.com.

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

Для материально-технического обеспечения практики используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний обучающихся по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы. Кроме того, в аудитория имеется:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук;
- флипчарт и маркеры;
- доска (мел или маркеры в зависимости от качества доски);
- бумага формата А4 для работы групп.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: Microsoft Project, Microsoft Excel, Microsoft Word, MS Power Point, Internet – Explorer;

В учебном процессе используются следующие информационно-справочные системы: Консультант плюс, Гарант.

Приложение 1

Образец индивидуального задания по ознакомительной практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет «Управления, экономики и права»
Кафедра «Государственного и муниципального управления»
Направление подготовки (код и наименование) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль «Управление в государственной и муниципальной службе»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение ознакомительной практики

Ф.И.О обучающегося

Курс обучения 1 Группа БГМУо-11

Место прохождения практики: Министерство экономического развития Воронежской области

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Воронежского филиала РАНХиГС: к.т.н., доцент Шахворостов Г.И.

От профильной организации: Иванов И.В.

Воронеж 20__ г.

Цель прохождения ознакомительной практики: содействие профориентации (профессиональному самоопределению) обучающегося как будущего работника системы государственного и муниципального управления. Ознакомительная практика направлена на получение первичных представлений о деятельности органа государственной или муниципальной власти, а также получение первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи ознакомительной практики:

- закрепить знания, полученные по учебным дисциплинам в процессе обучения;
- содействовать формированию мировоззрения обучающегося как будущего работника системы государственного и муниципального управления, его ознакомление и приобщение к профессиональной деятельности;
- дать обучающемуся возможно более полное и целостное представление о системе государственного и муниципального управления;
- ознакомить обучающегося с основными типами учреждений и организаций в сфере государственного и муниципального управления;
- оказать методическую и практическую помощь в предварительном выборе направления профессионального развития, специализации и будущего места работы в сфере государственного и муниципального управления;
- ознакомление и приобретение опыта организационной работы на должностях.

Материалы, необходимые для прохождения ознакомительной практики:

1. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ;
2. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки:

1. Правовой статус исполнительного органа государственной власти.
2. Организация деятельности и управление исполнительного органа государственной власти.
3. Организация кадровой работы в исполнительном органе государственной власти.
4. Внешние связи и взаимодействие исполнительного органа государственной власти.

Планируемые результаты практики:

1. Изучен правовой статус исполнительного органа государственной власти.
2. Изучена организация деятельности и управление исполнительного органа государственной власти
3. Изучена организация кадровой работы в исполнительном органе государственной власти
4. Изучены внешние связи и взаимодействие исполнительного органа государственной власти;

5. Подготовлен комплект документов по практике (отчет по практике, дневник практики, отзывы по практике).

Рассмотрено на заседании кафедры государственного и муниципального управления

(протокол от «_____ » _____20____ г. №_____)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от профильной организации	Руководитель практики от Филиала
_____(*Букреев А.М.*)	_____(*Шахворостов Г.И.)*
«__» _____ 20__ года	*«__» _____ 20__ года*

Обучающийся:

Петрова Галина Петровна

_____ /_____

Ф.И.О.

Подпись

Приложение 2

Образец дневника по ознакомительной практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет «Управления, экономики и права»
Кафедра «Государственного и муниципального управления»
Направление подготовки (код и наименование) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль «Управление в государственной и муниципальной службе»

ДНЕВНИК ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

__ _____ - __ _____ 20__ года

Место прохождения практики:
Министерство экономического
развития Воронежской области

Выполнил обучающейся группы
БГМУо-11
Петрова Г.П.

Руководитель практики от
Воронежского филиала РАНХиГС
к.т.н., доцент Шахворостов Г.И.

Руководитель практики от
профильной организации
Иванов И.В.

Воронеж 20__ г.

Д н е в н и к
прохождения ознакомительной практики

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место прохождения
1	11.02.2_-14.03.2_	Правовой статус исполнительного органа государственной власти.	Министерство экономического развития Воронежской области
2	11.03.2_-11.04.2_	Организация деятельности и управление исполнительного органа государственной власти.	Министерство экономического развития Воронежской области
3	11.04.2_-11.05.2_	Организация кадровой работы в исполнительном органе государственной власти.	Министерство экономического развития Воронежской области
4	11.05.2_-30.06.2_	Внешние связи и взаимодействие исполнительного органа государственной власти.	Министерство экономического развития Воронежской области

Руководитель практики от профильной организации:

Иванов Иван Владимирович
_____ /_____
Ф.И.О., ученая степень и звание

Подпись

Обучающийся:

Петрова Галина Петровна
_____ /_____
Ф.И.О.

Подпись

Приложение 3

Образец титульного листа отчета по ознакомительной практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет «Управления, экономики и права»
Кафедра «Государственного и муниципального управления»
Направление подготовки (код и наименование) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль «Управление в государственной и муниципальной службе»

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Ф.И.О

Курс обучения 2 Группа БГМУо-21

Место прохождения практики: Министерство экономического развития Воронежской области

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Воронежского филиала РАНХиГС: к.т.н., доцент Шахворостов Г.И.

От профильной организации: Иванов И.В.

Воронеж 20__ г.

Приложение 4

(образец отзыва от руководителя организации)

ОТЗЫВ ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТДЕЛА МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Семенова Елена Александровна обучающаяся 1 курса очной формы обучения проходила ознакомительную практику в министерстве экономического развития Воронежской области с 11 февраля по 30 июня 20____ г.

За время практики Семенова Елена Александровна ознакомилась со структурой организации, основными функциями подразделений, кадровым потенциалом, нормативно-правовой документацией, должностными инструкциями, техникой безопасности и экономическим состоянием. Семенова Елена Александровна в рамках индивидуального задания по ознакомительной практике осуществила: сбор, анализ и оценку информации. Семенова Елена Александровна приобрела необходимые первичные профессиональные, аналитические, организационные и управленческие навыки на рабочем месте в Министерстве экономического развития Воронежской области. Приняла участие в организации круглого стола с представителями промышленных предприятий Воронежской области *(написать конкретные виды деятельности и мероприятия, к которых принимал обучающейся участие на практике в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления)*.

Семенова Елена Александровна проявила себя как добросовестный работник, имеющий хорошую теоретическую базу, полученную в процессе обучения. За время прохождения ознакомительной практики приобрела необходимые профессиональные навыки, собрала и обработала материал, необходимый для написания отчета по практике.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Семенова Елена Александровна программу ознакомительной практики выполнила и заслуживает оценки 5 (отлично).

Должность И.В. Иванов

М.П.

Приложение 5

Образец отзыва руководителя практики от ВУЗа по ознакомительной практике

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ВОРОНЕЖСКОГО ФИЛИАЛА РАНХиГС О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Семенова Елена Александровна обучающаяся 1 курса очной формы обучения проходила ознакомительную практику в министерстве экономического развития Воронежской области с 11 февраля по 30 июня 20____ г.

За время практики Семенова Елена Александровна ознакомилась со структурой организации, основными функциями подразделений, кадровым потенциалом, нормативно-правовой документацией, должностными инструкциями, техникой безопасности и экономическим состоянием. Семенова Елена Александровна в рамках индивидуального задания по ознакомительной практике осуществила: сбор, анализ и оценку информации. Семенова Елена Александровна приобрела необходимые первичные профессиональные, аналитические, организационные и управленческие навыки на рабочем месте в Министерстве экономического развития Воронежской области. Приняла участие в организации круглого стола с представителями промышленных предприятий Воронежской области.

Семенова Елена Александровна проявила себя как добросовестный работник, имеющий хорошую теоретическую базу, полученную в процессе обучения. За время прохождения ознакомительной практики приобрела необходимые профессиональные навыки, собрала и обработала материал, необходимый для написания отчета по практике.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Семенова Елена Александровна программу ознакомительной практики выполнила и заслуживает оценки ( ).

Руководитель ознакомительной практики
от Воронежского филиала РАНХиГС,
заведующий кафедрой государственной и
муниципальной службы и кадровой
политики, к.т.н., доцент Г.И. Шахворостов

Приложение 6

Образец совместного рабочего графика (плана) с профильной организацией

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления
(наименование структурного подразделения филиала)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от профильной организации	Руководитель практики от Филиала
_____(*Букреев А.М.*)	_____(*Шахворостов Г.И.)*
«__» _____ 20__ года	*«__» _____ 20__ года*

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения *ознакомительной практики*
Назарова М.Н.,
(*Ф.И.О. обучающегося*)
обучающегося *1* курса *очной* формы обучения

Направление подготовки (код и наименование) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль «Управление в государственной и муниципальной службе»

Учебная группа № *БГМУо-11*

№	Наименование этапа (периода)	Вид (тип) работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций
1	Этап 1	1. Прослушать учебные и ознакомительные лекции по месту прохождения практики. 2. Ознакомиться с особенностями организации документационного обеспечения деятельности органа	11.02.2_-31.03.2_	Отчет, Дневник, Отзыв	

		(организации), ознакомиться с номенклатурой дел структурного подразделения, требованиями к оформлению нормативных и распорядительных актов. 3. Изучить правовой статус исполнительного органа государственной власти (органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации). 4. Изучить организацию деятельности и управление исполнительного органа государственной власти. 5. Ознакомиться с организаций кадровой работы в исполнительном органе государственной власти. 6. Изучить внешние связи и взаимодействие исполнительного органа государственной власти.			
2	Этап 2	1. Исполнять отдельные поручения руководителя практики по месту ее прохождения. 2. Обобщить и проанализировать основные требования к должности государственной гражданской службы (муниципальной должности муниципальной службы, должности в организации) – квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу службы и стажу (опыту) работы по специальности. 3. Осуществить сбор	01.04.2_-30.06.2_	Отчет, Дневник, Отзыв	

		материалов для написания отчета о прохождении практики (в том числе для написания курсовых и контрольных работ, выполнения научной работы (публикации и проекты)).			

Срок прохождения практики с *«__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.*

Место прохождения практики *Министерство экономического развития Воронежской области (г. Воронеж, ул. Кирова, д. 6А.)*

(указывается полное наименование структурного подразделения филиала/профильной организации и ее структурного подразделения и его фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры *государственного и муниципального управления* (протокол от «__» _____ 20___ г. № _)