

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

Алтайский филиал

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИК
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
(АДМИНИСТРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ)
ПО ОЧНОЙ И ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМАМ ОБУЧЕНИЯ**

Год набора – 2025

Барнаул, 2025 г.

Авторы - составители:

кандидат социологических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного и муниципального управления
Гончарова Наталья Петровна

кандидат философских наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления
Петреева Юлия Валерьевна

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления

кандидат социологических наук, доцент
Гончарова Наталья Петровна

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Подготовка к прохождению практики.....	4
3. Прохождение практики в организации.....	4
4. Оформление результатов прохождения практики.....	4
5. Подведение итогов прохождения практики.....	6
6. Примеры содержания Основной части отчета о прохождении практики.....	7
Приложения	

1. Общие положения

Практика является важным и обязательным компонентом обучения. Все виды практик, которые должен пройти студент, указаны в учебном плане. Для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, установлены следующие виды практик:

- учебная практика (ознакомительная практика);
- производственная практика (включает производственную практику (организационно-управленческую практику), производственную практику (проектно-технологическую практику (модуль «Обучение служением») и преддипломную практику).

Все виды практик проходят в профильных организациях/учреждениях (либо профильных структурных подразделениях Алтайского филиала РАНХиГС).

Студент может выбрать для прохождения практики организацию/учреждение из списка партнеров Алтайского филиала РАНХиГС или самостоятельно подобрать будущее место практики (при этом выбор должен быть согласован с выпускающей кафедрой).

2. Подготовка к прохождению практики

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят представители Центра карьеры, Учебно-методического отдела и руководители практики от Академии.

На организационном собрании студентов знакомят с алгоритмом подготовки и прохождения практики, который включает ознакомление с организационно-нормативными документами, в том числе с:

- 1) Анкетой, которую необходимо заполнить в установленные сроки для подготовки проекта приказа о прохождении практики;
- 2) Памяткой о прохождении практики;
- 3) Рабочей программой практики;
- 4) Методическими рекомендациями по подготовке отчета по практике;
- 5) Общими требованиями и рекомендациями по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ.

3. Прохождение практики в организации

Студент обязан выйти в организацию на практику в период согласно утвержденному календарному учебному графику. В случае возникновения причин, повлекших опоздание или неявку на место практики в период прохождения практики, студент-практикант обязан незамедлительно сообщать руководителю по практической подготовке от профильной организации и в Центр карьеры Алтайского филиала РАНХиГС.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),
- для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Оформление результатов прохождения практики

4.1 На протяжении всего периода работы в организации/учреждении студент должен в соответствии с индивидуальным заданием и настоящими Методическими рекомендациями собирать и обрабатывать необходимый материал, который и должен быть оформлен в виде отчета о прохождении практики. Далее, в установленные сроки (указаны в Памятке о прохождении практики) студент должен прикрепить отчет в электронном виде в соответствующем курсе по Практикам в Системе онлайн-обучения Алтайского филиала РАНХиГС (далее – СОнОб) для проверки руководителем практики от Академии. Руководитель практики проверяет отчет и, при необходимости, пишет замечания и

рекомендации. После устранения замечаний и получения отметки руководителя практики от Академии в СОнОб «допускается к защите», студент обязан отсканировать весь отчет с сопроводительными документами (подписанными и с печатями) и прикрепить в этом же курсе до даты защиты отчета по практике.

4.2 Структура Отчета о прохождении практики содержит следующие элементы:

- Сопроводительные документы, включая титульный лист (см. Приложение 1);
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список используемых источников и литературы;
- Приложения (могут включаться копии документов (положения, методические материалы, статьи и/или рекомендации и др.), изученных и используемых студентом в период прохождения практики).

4.3 Описание структурных элементов отчета о прохождении практики

4.3.1 Сопроводительные документы содержат:

- Титульный лист;
- ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ;
- Лист с элементами ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ, а также ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИИ;
- СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
- ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения практики
- ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА о результатах прохождения практики.

Все разделы Сопроводительных документов приведены в Приложении 1. Сопроводительные документы заполняются согласно инструкции (см. Приложение 2). Инструкция также размещена в курсе СОнОб.

4.3.2 Раздел **Введение** должен содержать: описание места данной практики в учебном плане, цель и задачи практики (см. Приложения 3, 4, 5, 6), информационную базу для подготовки отчета (необходимо описать, какие материалы из каких источников послужили основой для формирования отчета по практике. Например, *«В качестве информационной базы для подготовки отчета использовались статьи российских ученых Сидорова А.А, Рябчикова С.С. и др., посвященные вопросам внедрения принципов бережливого производства в сферу здравоохранения. Монографии Крючкова В.А., Прудникова А.В., и др., освещающих практики внедрения принципов бережливого производства и оценку результатов этого внедрения, а также отчетность, нормативные правовые акты, регулирующие деятельность КГБУ «Поликлиника №XX, г. Барнаула», и т.п.).* Объем Введения не должен превышать 1,5 страницы.

4.3.3 **Основная часть** состоит из разделов. Содержание разделов **Основной части** определяется видом практики и местом ее прохождения. Примеры разделов Основной части приведены в приложениях:

- для учебной практики (ознакомительной практики) – Приложение 3;
- для производственной практики (организационно-управленческой практики) – Приложение 4;
- для производственной практики (проектно-технологической практики (модуль «Обучение служением») – Приложение 5;
- для преддипломной практики – Приложение 6.

Последний раздел Основной части отчета независимо от организационно-правовой формы и статуса места прохождения практики должен называться: «XX. Социальное значение деятельности объекта практики». В этом разделе необходимо отразить: какие потребности и какой социальной(-ых) группы решают, какие инструменты/способы/формы используются

для этого; на каком этапе находится реализация проекта (когда запущен, сроки реализации, бюджет проекта и т.д.

4.3.4 В Заключении необходимо отразить полученные результаты и выводы в каждом разделе отчета. Пример приведен ниже.

Учебная практика (ознакомительная практика) прошла в администрации города Барнаула в установленные сроки. Индивидуальное задание выполнено.

В разделе 1 рассмотрены ...

В разделе 2 приведены...

В разделе 3 представлен ...

И т.д.

4.3.5 Список используемых источников и литературы необходимо оформить согласно Общими требованиями и рекомендациями по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ. Минимальное количество источников – 8.

4.3.6 В Приложения к отчету о прохождении практики могут включаться копии документов (положения, методические материалы, статьи и/или рекомендации), изученных и используемых студентом в период прохождения практики и при составлении отчета.

5. Подведение итогов прохождения практики

По окончании практики студент должен сдать зачет или дифференцированный зачет (согласно учебному плану). Зачет проводится в форме защиты отчета по практике. Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является предоставленный в печатном виде на кафедру отчет о прохождении практики с подписанными сопроводительными документами и его полная скан-копия, прикрепленная в соответствующий курс по Практике в СОнОб.

Отчет о прохождении практики распечатывается на листах формата А4, оформляется согласно общим требованиям и рекомендациям по оформлению письменных работ.

Краткая выдержка из Общих требований по оформлению:

- отчет должен быть объемом не менее 25, но не более 35 листов формата А4 (без учета приложений);

- при подготовке отчета о прохождении практики в основном тексте следует использовать шрифт Times New Roman, высоту кегля 14 пт, отступ в начале абзаца – 1,25 см, абзацы – четко обозначены; в таблицах и рисунках – шрифт Times New Roman, высоту кегля 12 пт; подписи таблиц производятся над таблицей без абзацного отступа (выравнивание текста по ширине); подписи рисунков – под рисунком (выравнивание текста по центру).

- все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами сплошной нумерацией, за исключением приложений и сопроводительных документов (номер страницы проставляется в середине нижнего колонтитула, первой страницей считается титульный лист (номер на нем не ставится), второй страницей – оглавление (содержание).

Каждая структурная часть отчета должна иметь четкий заголовок, отражающий суть ее содержания. Заголовки выделяются жирным шрифтом. При оформлении заголовков не разрешается: написание прописными буквами; перенос слов; подчеркивание; точка в конце фразы.

Более детальные аспекты, касающиеся оформления текста отчета, приведены в Общих требованиях и рекомендациях по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ.

Оценка, полученная на защите отчета по практике, проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Алтайский филиал**

Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____

(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

___ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

*(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной
организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

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

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Алтайский филиал**

Кафедра государственного и муниципального управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса _____ учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)
38.03.04 Государственное и муниципальное
Направление подготовки (специальность) _____
управление _____
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация _____

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее
структурного подразделения, а также их фактический адрес)

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Подпись, ФИО руководителя
по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения
Президентской академии (профильное подразделение)

Подпись, ФИО руководителя
по практической подготовке
от Президентской академии

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись обучающегося)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Алтайский филиал**

Кафедра государственного и муниципального управления

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*Подпись, ФИО руководителя
по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения
Президентской академии (профильное подразделение)*

*Подпись, ФИО руководителя
по практической подготовке
от Президентской академии*

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения _____ практики
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и
муниципальное управление

(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация

№ п/п	Наимено- вание этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций
1					
2					
3					

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее
структурного подразделения, а также их фактический адрес)

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

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС

(Ф.И.О.)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль _____, группа _____

Приступил к прохождению практики «__» _____ 20__ г.

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

Завершил прохождение практики «__» _____ 20__ г.

М.П.

(ФИО, должность, подпись)

ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителем по практической подготовке от профильной организации назначен:

(наименование организации, структурного подразделения, должность, ФИО полностью)

Руководитель организации _____
(структурного подразделения) _____

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Рабочее место предоставлено. Проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала _____ Алтайского филиала РАНХиГС
(наименование структурного подразделения)
проходил _____
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)
инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Характеристика обучающегося при прохождении практики:

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

<hr/> <p>(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)</p>	<hr/> <p>(подпись)</p>	<hr/> <p>(И.О. Фамилия)</p>
«___» _____ 20__ г.	М.П.	

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Алтайский филиал**

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проходил _____ практику в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в качестве практиканта в:

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

За время прохождения практики студент проявил:

(профессиональные навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты практической работы студента:

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

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

Руководитель по практической
подготовке от Академии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Инструкция по заполнению сопроводительных документов

На **титульном листе** вам необходимо вписать:

Свое Ф.И.О. (1), номер своей группы (2), место прохождения практики, в том числе адрес (3). Внизу страницы вы ставите подпись и расшифровку (4).

Сроки прохождения практики для каждой группы как правило уже указаны в документах. Если у вас индивидуальный срок прохождения практики, свяжитесь с преподавателем (научным руководителем практики) для корректировки сопроводительных документов

Дата под подписью (5) – день, когда в расписании у вашей группы стоит защита отчетов по практике. Ее лучше ставить непосредственно в день сдачи отчета.

Если вы сдаете отчет за прошлый учебный год (академическая задолженность), то здесь следует указать дату непосредственной сдачи отчета.

Менять шрифты, расстановку слов и т.д. – нельзя.

Номер страницы на титульном листе не ставится!

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

Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ

о прохождении практики производственной (преддипломной практики)
(вид практики)

1 Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. обучающегося)

3 курс обучения учебная группа № 1235А **2**

3 Место прохождения практики: Комитет по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула; 656056 Алтайский край, город Барнаул, пр. Ленина, 18



(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «01» сентября 2025 г. по «27» сентября 2025 г.

Место прохождения практики: Кафедра государственного и муниципального управления Алтайского филиала РАНХиГС, 656008, г. Барнаул, ул. Партизанская, 187, каб. В 207

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «29» сентября 2025 г. по «24» ноября 2025 г.

Отчет подготовлен **4**  **5** 
(подпись обучающегося) (И.О. Фамилия)

«__» ____ 20__ г.

В индивидуальном задании вам также нужно указать свои Ф.И.О. (1), группу (2), место прохождения практики и его фактический адрес (3).

Сроки практики уже указаны в документе. Если у вас индивидуальные сроки прохождения практики, для изменения сопроводительных документов обратитесь к научному руководителю от Академии.

В таблице следует совместно с научным руководителем скорректировать формулировки в столбце «Содержание индивидуального задания», вместо шаблонной фразы «орган государственной власти / орган местного самоуправления / организация» указать место прохождения практики (4). В остальных пунктах индивидуального задания также нужно исправить формулировки, чтобы они соответствовали теме ВКР (для преддипломной практики) или месту прохождения практики (для остальных видов практики).

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

Кафедра государственного и муниципального управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ производственной (преддипломной) практике)
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ 3 _____ курса _____ учебной группы № _____ 1235А _____ 2

_____ 1 Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) _____ 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление _____
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация _____ Система государственного и муниципального
управления _____

3 Место прохождения практики: Комитет по кадрам и муниципальной службе
администрации города Барнаула; 656056 Алтайский край, город Барнаул, пр. Ленина, 18

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее
структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «01» сентября 2025 г. по «27» сентября 2025 г.

Место прохождения практики: Кафедра государственного и муниципального
управления Алтайского филиала РАНХиГС, 656008, г. Барнаул, ул. Партизанская, 187,
каб. В 207

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной
организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «29» сентября 2025 г. по «24» ноября 2025 г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1.	4 Изучить организационную структуру управления и проанализировать кадровую политику в комитете по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула	на уровне знаний: понятие кадровой политики организации на уровне умений: реализовывать кадровую политику организации на уровне навыков: применения технологий управления персоналом на уровне опыта практической деятельности: реализовывать кадровую политику организации на основе технологий управления персоналом
2.	Разработать программу исследования, применяя количественные и качественные методы анализа в области публичного управления и управления в социальной сфере и на ее	на уровне знаний: этапы программы научных исследований, количественные и качественные методы на уровне умений: разрабатывать программы научных исследований

Под таблицей, где виза «СОГЛАСОВАНО» (5), обязательно ставит свою подпись и пишет от руки Ф.И.О. руководитель практики от организации.

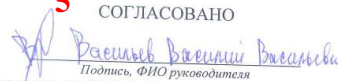
«УТВЕРЖДАЮ» – заполняет преподаватель (научный руководитель от академии) после того, как вы сдали отчет в бумажном виде на кафедре.

Последняя строка на этой странице «Задание принял к исполнению» (6) – здесь также обязательна ваша подпись, которая подтверждает, что задание принято к исполнению.

Даты здесь указаны для обучающихся, которые идут в основной период прохождения того или иного вида практики. Если у вас индивидуальные сроки прохождения практики, скорректируйте документы совместно с научным руководителем.

Перед распечатыванием отчета в бумажном виде проверьте, пожалуйста, чтобы «СОГЛАСОВАНО» и «УТВЕРЖДАЮ» и/или «Задание принял к исполнению» не оказались на другой странице, отдельно от таблицы. Это неправильное оформление документов. Научный руководитель не сможет принять у вас такие документы.

	основе провести количественный и качественный анализ деятельности комитета по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (ВКР)	на уровне навыков: применять количественные и качественные методы анализа на уровне опыта практической деятельности: разрабатывать программы научных исследований в области публичного управления и управления в социальной сфере
3.	Изучить существующие в комитете по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула инструменты социально-экономической политики и разработать проект предложений и рекомендаций в сфере государственного и муниципального управления с учетом правовой и нормативной базы, а также с учетом темы ВКР	на уровне знаний: методы и этапы разработки проекта на уровне умений: разработки проекта на уровне навыков: разработки проекта с использованием социально-экономических, политических, организационно-управленческих, правовых норм на уровне опыта практической деятельности: разработки проекта с использованием социально-экономических, политических, организационно-управленческих, правовых норм
4.	Разработать проект локального нормативного документа, содержащего предложения и рекомендации в сфере государственного и муниципального управления с учетом законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, а также с учетом темы ВКР	на уровне знаний: методы проектирования нормативного правового акта на уровне умений: проектирования нормативного правового акта и его технико-экономического обоснования на уровне навыков: методами проектирования нормативного правового акта с учетом законодательства на уровне опыта практической деятельности: составление нормативного правового акта с учетом нормативно-правовых процедур в административной деятельности
5.	Подготовить аналитический материал для отчета с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, инструментов деловой переписки с гражданами и внешними организациями	на уровне знаний: делового этикета, информационно-телекоммуникационных технологий на уровне умений: использования информационно-телекоммуникационных технологий, деловой переписки на уровне навыков: использования деловой переписки с гражданами и внешними организациями на уровне опыта практической деятельности: использования деловой переписки с гражданами и внешними организациями

5 СОГЛАСОВАНО

 Подпись, ФИО руководителя
 по практической подготовке от профильной организации/
 или руководителя структурного подразделения
 Президентской академии (профильное подразделение)

«01» сентября 2025 г. **6**
 Задание принято к исполнению


 (подпись обучающегося)

УТВЕРЖДАЮ

Подпись, ФИО руководителя
 по практической подготовке
 от Президентской академии

«01» сентября 2025 г.

«01» сентября 2025 г.


Совместный рабочий график (план) заполняется подобным образом: указываете свои Ф.И.О. (1), номер группы (2). На второй странице – место прохождения практики (3).

Точно также руководитель практики от организации ставит подпись и расшифровку от руки. Дата – первый день практики.

И также в таблице следует совместно с научным руководителем скорректировать формулировки в столбце «Вид работ», вместо шаблонной фразы «орган государственной власти / орган местного самоуправления / организация» указать место прохождения практики (4). И в остальных пунктах там, где необходимо, также нужно исправить формулировки видов работ, чтобы они соответствовали теме ВКР (для преддипломной практики) или месту прохождения практики (для остальных видов практики).

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

Кафедра государственного и муниципального управления

СОГЛАСОВАНО

Подпись, ФИО руководителя
по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения
Президентской академии (профильное подразделение)

УТВЕРЖДАЮ

Подпись, ФИО руководителя
по практической подготовке
от Президентской академии

«01» сентября 2025 г.

«01» сентября 2025 г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения _____ производственной (преддипломной практике) _____ практики
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ 3 _____ курса _____ учебной группы № 1235A **2**

(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки (специальность) 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование)
Профиль/направленность/специализация Система государственного и муниципального управления

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций
1	Подготовительный этап	1. Знакомство с организацией, местом, с правилами внутреннего трудового распорядка. 2. Прохождение инструктажей по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.	01.09.2025	Отметки о прибытии и выбытии, оформление обучающегося на практику в организацию	Оптимизирует деловые процессы с учетом формирования предложений об использовании информационно-телекоммуникационных технологий
2	Практический (производственный)	1. 4 Характеристика организационной структуры управления в комитете по кадрам и муниципальной	02.09.2025 – 10.11.2025	Отзыв руководителя практики от профильной организации о	Умеет разрабатывать программы научных

	ый) этап	<p>службе администрации города Барнаула (определение ее типа, описание управленческих процессов для этого типа, его преимуществ и недостатков).</p> <p>2. Описание кадрового состава структурного подразделения в администрации города Барнаула.</p> <p>3. Количественный и качественный анализ деятельности комитета по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (ВКР).</p> <p>4. Изучение существующих в комитете по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула инструментов социально-экономической политики.</p> <p>5. Построение системы предложений и рекомендаций / проекта в сфере государственного и муниципального управления с учетом правовой и нормативной базы, а также результатов научно-исследовательской работы и преддипломной практики.</p>		<p>работе обучающегося в период прохождения практики</p>	<p>исследований, применяя количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области публичного управления и управления в социальной сфере. Умеет реализовывать кадровую политику организации на основе технологий управления персоналом, учитывая интересы общества и государства. Владеет навыками разработки проекта с использованием социально-экономических, политических, организационно-управленческих, правовых норм в сфере публичных функций, услуг, административных и должностных регламентов. Владеет методами проектирования нормативного правового акта и его технико-экономического обоснования с учетом законодательства, нормативно-правовых процедур в административно й деятельности.</p>
--	----------	--	--	--	--

4

3	Заключительный этап	1. Оформление отчета по практике использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями и методическими рекомендациями.	11.11.2025 – 24.11.2025	Отчет по практике, отзыв-характеристика руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС о результатах прохождения практики	Оптимизирует деловые процессы с учетом формирования предложений об использовании информационно-телекоммуникационных технологий, деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке
---	---------------------	---	-------------------------	--	---

3

Место прохождения практики: Комитет по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула; 656056 Алтайский край, город Барнаул, пр. Ленина, 18

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «01» сентября 2025 г. по «27» сентября 2025 г.

Место прохождения практики: Кафедра государственного и муниципального управления Алтайского филиала РАНХиГС, 656008, г. Барнаул, ул. Партизанская, 187, каб. В 207

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «29» сентября 2025 г. по «24» ноября 2025 г.

Отметки о прибытии и выбытии

Сверху вы указываете свои Ф.И.О. (1), номер группы (2).

Вы приступаете к прохождению практики в **первый** день практики, завершаете прохождение практики – в **последний** день практики (или предпоследний, если последний – суббота). Даты уже проставлены. Если у вас индивидуальные сроки прохождения практики, обратитесь к научному руководителю для корректировки.

Отметки о прибытии и выбытии заполняет руководитель практики от организации. Здесь ему необходимо указать свои ФИО, должность и поставить подпись (это можно вписать или впечатать, подпись ставится от руки).

Оформление обучающегося на практику в организацию

Далее вы указываете, кто вам был назначен руководителем по практической подготовке от профильной организации – Ф.И.О. и должность полностью.


На следующей строке вы указываете данные руководителя организации (или структурного подразделения). **РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ – ЭТО НЕ РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ!** Это два разных человека.


Пример. Вы проходите практику в комитете по кадрам администрации города. Руководитель практики тогда может быть специалист данного комитета (например, *Васильев В.В.*), а руководитель организации (структурного подразделения) – председатель комитета (например, *Александрова А.А.*). ЕСЛИ руководитель практики – председатель комитета, тогда руководитель организации (структурного подразделения) – это сотрудник выше по должности, например, заместитель главы администрации или глава администрации города.

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

1 Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС
Иванов Иван Иванович (Ф.И.О.)


2 Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерская программа «Система государственного и муниципального управления», группа 1235А

Приступил к прохождению практики «01» сентября 2025 г.
М.П.  *Васильев Василий Васильевич*
главный специалист комитета по кадрам и личн. службе (ФИО, должность, подпись)

Завершил прохождение практики «27» сентября 2025 г.
М.П.  *Васильев Василий Васильевич*
главный специалист комитета по кадрам и личн. службе (ФИО, должность, подпись)

ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителем по практической подготовке от профильной организации назначен: *Васильев Василий Васильевич*, главный специалист комитета по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула
(наименование организации, структурного подразделения, должность, ФИО полностью)

Руководитель организации – *Александрова Александра Александровна*, председатель (структурного подразделения) комитета
М.П.  *Александрова* (подпись) «01» сентября 2025 г.

Рабочее место не вакантно. Проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Иванов (подпись) *И.И. Иванов* (ФИО)
«01» сентября 2025 г.

Не забудьте про ПЕЧАТИ! На этой странице их должно быть 3 (три). Везде, где нужно поставить печать стоит М.П. – место печати. Печати ставятся «для документов», «общий отдел», «канцелярия», «отдел кадров» или гербовая печать и пр. НЕЛЬЗЯ ставить печать «для пакетов» – такая печать не будет принята руководителем практики от Академии.

Отзыв – оценка вашей работы на практике. Заполняется похожим образом: указываете Ф.И.О. (1) в двух местах и место прохождения практики (2).

Дополнительно заполняются должностные обязанности и поставленные на практике задачи (3), а также характеристика обучающегося при прохождении практики (4).

В конце указываются данные руководителя практики от организации, который обязательно ставит подпись, расшифровку и печать.

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся Иванов Иван Иванович **1**
(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала Алтайского филиала РАНХиГС
(наименование структурного подразделения)
проходил производственную (преддипломную) практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «01» сентября 2025г. по « 27» сентября 2025 г. в комитете по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула. **2**
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся Иванов И.И. **1** успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)
инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3 К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

4 Характеристика обучающегося при прохождении практики:
За время прохождения практики проявил себя как дисциплинированный, ответственный и исполнительный практикант. Продemonстрировал хороший уровень теоретической подготовки, успешно применял полученные знания для выполнения практических задач. Иванов И.И. быстро освоился в коллективе, проявил умение работать в команде, внимательность и стремление к освоению новых навыков. Все порученные задания выполнялись качественно и в установленные сроки. Проявил инициативу и готовность к изучению новой информации.

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

И.И. Сидорова **комитет**
(Должность руководителя по практической подготовке в профильной организации)
«27» сентября 2025.
М.П. **ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ**

В.В. Васильев
(подпись)
(И.О. Фамилия)

Пояснения для Учебной практики (ознакомительной практики)

Во Введение нужно вставить Цель и задачи практики:

Цель практики – формирование способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих (имитирующих) профессиональную деятельность или в условиях реальной профессиональной деятельности.

Задачи практики:

1. Выбрать направление исследования конкретной проблемы в сфере государственного и муниципального управления.
2. Обосновать актуальность выбранной проблемы исследования в сфере государственного и муниципального управления.
3. Охарактеризовать степень изученности выбранной проблемы исследования на основе анализа и систематизации материалов научной литературы.
4. Провести анализ нормативных правовых актов по выбранной проблеме исследования.

Ниже приведенные разделы Основной части отчета по практике, их наименования могут быть скорректированы по согласованию с руководителем практики от Академии в зависимости от изучаемой проблемы. Основная часть отчета включает следующие разделы¹:

1. Направление исследования.

Указывается выбранное направление исследования.

2. Актуальность выбранного направления исследования.

Описывается степень важности и значимости выбранного направления исследования в настоящее время для решения тех или иных проблем, вопросов или задач. В разделе могут приводиться статистические данные для подтверждения значимости выбранной темы. Объем актуальности – **1-1,5** страницы. *Например, Вопросы миграции населения являются актуальными на сегодняшний день, поскольку этот процесс воздействует на многие стороны общественных отношений. Если говорить о внутренней миграции, то стоит отметить, что она меняет численность и состав населения регионов, меняется региональный рынок труда, изменяется демографическая нагрузка на занятое население. Количество трудовых мигрантов в первом квартале 2025 года выросло в 2 раза по сравнению с аналогичным периодом прошлого года...*

3. Анализ и систематизация материалов научной литературы по выбранному направлению исследования.

В этом разделе рассматривается теоретический аспект поставленной проблемы, излагается современная сущность исследуемой проблемы. Проводится анализ разных подходов решения проблемы, дается их оценка, обосновываются и излагаются позиции разных авторов по тем или иным аспектам изучаемой проблемы.

4. Анализ нормативных правовых актов по выбранному направлению исследования.

В этом разделе рассматривается сущность изучаемой проблемы исследования на базе анализа нормативных правовых актов и иных документов (программ, проектов, стратегий, концепций и пр.).

¹ Информация и данные для составления отчета собираются из открытых источников, в том числе из ЭБС

Пояснения для Производственной практики (организационно-управленческой практики)

Во Введение нужно вставить Цель и задачи практики:

Цель практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

Задачи практики:

1. Проанализировать нормативные правовые акты, которыми обеспечивается функционирование органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации.
2. Описать должностные полномочия специалистов структурного подразделения с учетом локальных нормативных актов.
3. Описать внутренние и внешние деловые коммуникации в ходе служебной деятельности с учетом этических требований к служебному поведению.
4. Проанализировать реализацию основных функций органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации (на основании отчетных документов, в динамике).
5. Описать информационные технологии, применяемые для обеспечения управленческой деятельности в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации.

Ниже приведенные разделы Основной части отчета по практике, их наименования могут быть скорректированы по согласованию с руководителем практики от Академии в зависимости от места прохождения практики. Основная часть отчета включает следующие разделы²:

1. Характеристика организации, рабочего места, описание правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности.

Дается краткая характеристика организации, описывается рабочее место, которое предоставлено студенту на время практики. Описываются правила внутреннего трудового распорядка на основе локальных документов организации и/или нормативных правовых актов. Далее описываются требования охраны труда, техники безопасности, в том числе пожарной безопасности, которые приняты в организации. Обязательно делать сноски на используемые документы (согласно требованиям документа «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ»).

2. Анализ нормативных правовых актов, обеспечивающих функционирование органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации.

В название пункта вносится конкретное название места прохождения практики вместо слов «органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации» и приводится анализ документов, которыми руководствуются сотрудники в своей деятельности и на которых базируется работа этого органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации (места прохождения практики). Обязательно делать сноски на используемые документы (согласно требованиям документа «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ»).

3. Описание должностных полномочий специалистов структурного подразделения с учетом локальных нормативных актов.

² Информация и данные для составления отчета собираются из открытых источников, в том числе с официального сайта места прохождения практики

В название пункта вносится конкретное название структурного подразделения вместо слов «структурного подразделения». В пункте прописываются должностные полномочия специалистов данного структурного подразделения на основе принятых в организации локальных нормативных актов. Обязательно делать сноски на используемые документы (согласно требованиям документа «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ»).

4. Описание внутренних и внешних деловых коммуникаций в ходе служебной деятельности с учетом этических требований к служебному поведению.

В разделе нужно описать внутренние и внешние деловые коммуникации, которые происходят между сотрудниками и подразделениями при исполнении служебных / должностных обязанностей. При этом нужно описывать эти коммуникации так, как это должно быть с учетом этических требований к служебному поведению. Внутренние коммуникации – это те служебные взаимодействия, которые происходят внутри организации / структурного подразделения при выполнении сотрудниками должностных обязанностей. Внешние коммуникации – это те служебные взаимодействия, которые происходят за пределами организации / структурного подразделения, т.е. с другими организациями / органами власти и пр. Обязательно делать сноски на используемые документы (согласно требованиям документа «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ»).

5. Анализ реализации основных функций органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации (на основании отчетных документов, в динамике).

В название пункта вносится конкретное название места прохождения практики вместо слов «органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации». То, что в скобках указано «(на основании отчетных документов, в динамике)», можно убрать из названия пункта, это пояснения для студентов. Данный раздел посвящен анализу деятельности органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации (конкретного места прохождения практики), который проводится на основе различных отчетных документов. Раздел может содержать цифры, информация может быть представлена в динамике, по годам. Обязательно делать сноски на используемые документы (согласно требованиям документа «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ»).

6. Описание информационных технологий, применяемых для обеспечения управленческой деятельности в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации.

В название пункта вносится конкретное название места прохождения практики вместо слов «органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации». В разделе нужно описать информационные технологии, применяемые для обеспечения функций управления, для обеспечения деятельности структурного подразделения с учетом места прохождения практики. Обязательно делать сноски на используемые документы (согласно требованиям документа «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ»).

**Пояснения для Производственной практики (проектно-технологической практики
(модуль «Обучение служением»))**

Во Введение нужно вставить Цель и задачи практики:

Цель практики – усвоение и закрепление теоретической и практической подготовки обучающихся в своей будущей профессиональной области согласно образовательной программе, которую осваивает обучающийся, приобретение практических навыков и компетенций через решение социально-значимых задач общества путем проектного подхода и обязательным применением навыков и знаний по своей будущей профессиональной деятельности.

Задачи практики:

1. Выполнение задачи по исследованию и анализу социально-значимой проблемы в рамках деятельности социального партнера.
2. Разработка проектного описания общественного проекта и план по реализации проекта.
3. Реализация общественного проекта на базе партнерской организации.
4. Написание отчетной документации по итогам практики.

Ниже приведенные разделы Основной части отчета по практике, их наименования могут быть скорректированы по согласованию с руководителем практики от Академии в зависимости от места прохождения практики. Основная часть отчета включает следующие разделы³:

1. Характеристика организации, рабочего места, описание правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности.

Дается краткая характеристика организации, описывается рабочее место, которое предоставлено студенту на время практики. Описываются правила внутреннего трудового распорядка на основе локальных документов организации и/или нормативных правовых актов. Далее описываются требования охраны труда, техники безопасности, в том числе пожарной безопасности, которые приняты в организации. Обязательно делать сноски на используемые документы (согласно требованиям документа «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ»).

2. Описание видов деятельности, целей и задач организации, ее структуры и системы управления.

В название пункта вносится конкретное название места прохождения практики вместо слов «организации» и приводится описание видов деятельности организации, ее целей и задач (согласно уставным документам). Также в этом разделе приводится описание структуры организации и дается характеристика сложившейся системы управления. Обязательно делать сноски на используемые документы (согласно требованиям документа «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ»).

3. План решения задачи на базе партнерской организации.

Вводная часть, в которой резюмируются цели проекта и его контекст, проводится обзор и исследование проблематики задачи и целевой аудитории будущего общественного проекта.

³ Информация и данные для составления отчета собираются из открытых источников, в том числе с официального сайта места прохождения практики

4. Описание проекта.

Подробное описание проекта, включая его цели, задачи, методы работы и изменения, произведенные в ходе реализации.

5. Результаты и достижения.

Отчет о достигнутых результатах, связанных с поставленными целями проекта: конкретные численные и качественные данные, примеры или иллюстрации для визуальной демонстрации результатов.

6. Анализ и оценка.

Осмысление выполненной работы, оценка значимости проекта и его результатов, анализ успешных стратегий и проблемных ситуаций. Оценка эффективности реализуемого проекта.

7. Уроки и рекомендации.

Описание извлеченных уроков из проекта и рекомендации для возможных будущих участников. Обсуждение того, что можно улучшить и какие рекомендации дать для успешной реализации подобных проектов. Анализ рисков и разработка направлений развития профильной организации с целью совершенствования системы управления ресурсами.

Пояснения для Преддипломной практики

Во Введение нужно вставить Цель и задачи практики:

Цель практики – выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

1. Провести анализ видов деятельности и/или оказываемых услуг организации на основе изучения материалов официального сайта, нормативных, планово-отчетных и организационных документов.
2. Дать характеристику организационной структуры управления в организации.
3. Охарактеризовать существующую в организации систему кадрового обеспечения.
4. Дать характеристику приоритетов и направлений инновационной деятельности организации.
5. Описать систему управления закупками в организации.
6. Выявить отклонения в управленческих процессах организации и обосновать направления корректирующих мер.

Ниже приведенные разделы Основной части отчета по практике, их наименования могут быть скорректированы по согласованию с руководителем практики от Академии в зависимости от места прохождения практики. Основная часть отчета включает следующие разделы⁴:

1. Характеристика организации, рабочего места, описание правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности.

Дается краткая характеристика организации, описывается рабочее место, которое предоставлено студенту на время практики. Описываются правила внутреннего трудового распорядка на основе локальных документов организации и/или нормативных правовых актов. Далее описываются требования охраны труда, техники безопасности, в том числе пожарной безопасности, которые приняты в организации. Обязательно делать сноски на используемые документы (согласно требованиям документа «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ»).

2. Анализ видов деятельности (и/или оказываемых услуг) органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации, описание его/ее цели и задач деятельности.

В название пункта вносится конкретное название места прохождения практики вместо слов «органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации» и приводится анализ видов деятельности и/или оказываемых услуг (согласно теме ВКР) этого органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации (места прохождения практики). Раздел *должен* содержать цифры, информация может быть представлена в динамике, по годам, приводятся количественные и качественные данные. Далее приводится описание цели и задач деятельности этого органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации (места прохождения практики). Обязательно делать сноски на используемые документы (согласно требованиям документа «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ»).

⁴ Информация и данные для составления отчета собираются из открытых источников, в том числе с официального сайта места прохождения практики

3. Характеристика существующей в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации системы кадрового обеспечения и разработка предложений по формированию стратегии управления кадрами.

В название пункта вносится конкретное название места прохождения практики вместо слов «органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации» и приводится характеристика существующей системы кадрового обеспечения (степень подробности описания учитывается согласно теме ВКР, приводятся количественные и качественные данные). Также в пункте прописываются предложения по формированию стратегии управления кадрами (степень подробности описания учитывается согласно теме ВКР). Обязательно делать сноска на используемые документы (согласно требованиям документа «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ»).

4. Характеристика приоритетов и направлений инновационной деятельности органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации.

В название пункта вносится конкретное название места прохождения практики вместо слов «органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации». В разделе нужно описать в общем виде приоритеты и направления инновационной деятельности органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации: какие есть стратегические планы и перспективы, какие новые направления планируется открыть, какие новые проекты будут реализованы, какие новые технологии внедряются, на каких новшествах необходимо сделать акценты и т.д. Обязательно делать сноска на используемые документы (согласно требованиям документа «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ»).

5. Описание системы управления закупками в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации.

В название пункта вносится конкретное название места прохождения практики вместо слов «органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации» и приводится описание процессов, связанных с осуществлением закупок: есть ли специальный орган / специалист по управлению закупками, как происходит планирование закупок, как осуществляется организация закупок, каким способом проводится контроль закупок, как проводится анализ закупок и управление рисками в закупках. Степень подробности описания данного раздела учитывается согласно теме ВКР. Обязательно делать сноска на используемые документы (согласно требованиям документа «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ»).

6. Описание выявленных отклонений в управленческих процессах в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации и предложение корректирующих мер.

В название пункта вносится конкретное название места прохождения практики вместо слов «органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации». Данный раздел посвящен описанию выявленных проблем в управленческой деятельности органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации (конкретного места прохождения практики), который проводится на основе различных отчетных документов (согласно теме ВКР). Раздел может содержать цифры, информация может быть представлена в динамике, по годам. После описания выявленных проблем приводятся рекомендации по их устранению, корректирующие меры. Обязательно делать сноска на используемые документы (согласно требованиям документа «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ»).