



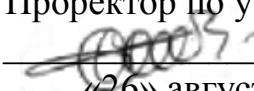
**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра государственного администрирования

ПРИНЯТЫ

Учёным советом ЧУ ВО «ИГА»
Протокол № 8
от «26» августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
 П.Н. Рузанов
«26» августа 2021 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по прохождению производственной практики по получению профессио-
нальных умений и опыта профессиональной деятельности 38.03.04 ГМУ**

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

квалификация (степень) «бакалавр»

Формы обучения

очная, заочная

Москва – 2021 г.

По итогам прохождения производственной практики составляется отчет. Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе производственной практики ведется каждым практикантом в дневнике, который сдается на кафедру. Записи содержат краткое описание выполненной работы с анализом и выводами, а также цифровые данные, характеризующие ее объем. Записи проверяются и подписываются руководителем практики от органа власти. По завершении практики обучаемый составляет отчет о практике, структура которого соответствует плану практики. Отчет содержит информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время производственной практики (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы. Руководитель практики от кафедры дает конкретные рекомендации для обеспечения самостоятельной работы бакалавра (по сбору материалов, их обработке, анализу, форме представления), готовит устные вопросы для проведения аттестации по результатам производственной практики.

В отчете приводится информация общего характера (Ф.И.О. студента; вид и период прохождения производственной практики), указываются сведения о работе, выполнявшейся обучаемым во время производственной практики, отражаются результаты практики с учетом приобретенных знаний, навыков, умений и компетенций, отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения производственной практики.

Отчет о работе в рамках производственной практики имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении производственной практики и должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего производственную практику; наименование отчета; место и сроки прохождения практики (образец прилагается в приложении).

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

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

Приложение к отчету может содержать: образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе производственной практики или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес

для образовательной деятельности Института.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

Заведующему кафедрой государственного администрирования

(Ф.И.О.)

от обучающегося __ курса
очной (заочной) формы обучения
группы ____
по направленности (профилю) подготовки

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.
пройти производственную практику по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности в

(наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении _____

в должности _____

Контактный телефон обучающегося _____

Дата _____

Подпись / _____ /

Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»

Кафедра государственного администрирования

Направление подготовки: **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

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

Форма обучения: очная (заочная) Группа: _____

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

Обучающийся: _____
Ф.И.О. (полностью)

Сроки прохождения практики:

Место прохождения:

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

Цель:

Задачи (примерный перечень):

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

Обучающийся

(подпись)

_____/Фамилия И.О./

_____/ДД.ММ.ГГГГ

Руководитель практики
от организации

(подпись)

_____/Фамилия И.О./

_____/ДД.ММ.ГГГГ

Руководитель практики
от вуза

(подпись, печать)

_____/Фамилия И.О./

_____/ДД.ММ.ГГГГ

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

Дата (пе-риод)	Содержание проведенной ра-боты	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

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

Кафедра государственного администрирования

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

профиль: «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»

Форма обучения: очная Группа: _____

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

В период с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

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

За время прохождения практики обучающийся:

Практикант изучил(а) вопросы:

Самостоятельно провел(а) следующую работу:

При прохождении практики обучающийся проявил:

Должность руково-
дителя практики от
организации

(подпись)

/Фамилия И.О./

ДД.ММ.ГГГГ

М.П.

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

Кафедра государственного администрирования

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Обучающийся группы Ф.И.О.

(подпись)

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

(оценка)

(подпись)

Москва-202_ г.

СОДЕРЖАНИЕ

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