

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«Сургутский государственный университет»

Утверждаю:  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е. В. Коновалова

«15» июня 2023г. Протокол УМС № 5

Институт экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального  
управления и управления персоналом

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика, организационно-управленческая практика**

Квалификация выпускника	<b><u>бакалавр</u></b>
Направление подготовки	<b><u>38.03.04 Государственное и муниципальное управление</u></b>
Направленность	<b><u>Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе</u></b>
Форма обучения	<b><u>очная</u></b>
Кафедра разработчик	<b><u>Государственного, муниципального управления и управления персоналом</u></b>
Выпускающая кафедра	<b><u>Государственного, муниципального управления и управления персоналом</u></b>

Сургут, 2023 г.

Рабочая программа составлена в соответствии требованиями с:

- 1) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» утвержденным 13 августа 2020 г., № 1016.
- 2) СТО-2.6.4-18 «Порядок организации и проведения практики обучающихся».

Автор программы: старший преподаватель Имамвердиева М.И. \_\_\_\_\_

Согласование рабочей программы:

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
Кафедра государственного, муниципального управления и управления персоналом		Хадасевич Н.Р.
Отдел комплектования		Дмитриева И.И.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом «10» апреля 2023 года, протокол № 4

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета института экономики и управления «11» апреля 2023 года, протокол № 4

Председатель УС

к.э.н., доцент Шарамеева О.А.

Руководитель практики

Низамбиева А.С.

## **1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Цель производственной практики, организационно-управленческой практики - получение профессиональных умений и опыта в решении стандартных задач профессиональной деятельности с применением экономических методов, способностью осуществлять коммуникации и взаимодействия в ходе служебной деятельности

## **2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

- Закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в ходе учебного процесса;
- формирование практических профессиональных умений и навыков, необходимых для будущей работы.

В процессе производственной практики, студенты знакомятся с профессиональной деятельностью, изучают и анализируют нормативно-правовую базу по актуальным вопросам государственного и муниципального управления, приобретают навыки профессиональных умений, опыт профессиональной деятельности, самостоятельного решения задач в реальных условиях.

## **3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Производственная практика бакалавров относится к вариативной части учебного плана (Б2.В.01.01 (П)) и является обязательной. Она проводится на 3 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

Производственная практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении: дисциплин базовой и вариативной частей учебного плана («Управление муниципальной собственностью», «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг», «Государственная и муниципальная служба», «Региональное управление и территориальное планирование»).

Результаты, полученные в ходе производственной практики, необходимы для выполнения контрольных работ по дисциплинам, изучаемым на 4 курсе («Современные технологии в государственном и муниципальном управлении», «Муниципальное право»).

## **4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Семестр	Место проведения, объект
6 (2 недели)	Производственная практика, организационно-управленческая практика бакалавров проводится в органах местного самоуправления территории ХМАО-Югры, в государственных и муниципальных бюджетных организациях, учреждениях, в иных коммерческих и некоммерческих организациях. Объекты практики: - органы государственной власти Российской Федерации; - органы государственной власти субъектов Российской Федерации; - органы местного самоуправления; - государственные и муниципальные предприятия, учреждения; - институты гражданского общества, общественные организации;

- коммерческие и некоммерческие организации;
- международные организации, научные и образовательные организации.

## **5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Способ проведения практики – стационарный, выездной.

## **6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика осуществляется непрерывно.

## **7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **7.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики, организационно-управленческой практики**

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения и общепрофессиональные компетенции:

<b>ПК-1.1</b>	<b>Разрабатывает и эффективно исполняет управленческие решения</b>
Знать	Основы управленческих решений
Уметь	Разрабатывать управленческие решения
Владеть	Навыками применения на практике разработки и эффективного исполнения управленческих решений
<b>ПК-1.2</b>	<b>Использует теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач</b>
Знать	Теорию мотивации лидерства и власти
Уметь	Определять управленческие задачи
Владеть	Использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач в профессиональной деятельности
<b>ПК-1.3</b>	<b>Применяет экономические методы для управления развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ</b>
Знать	Экономические методы управления развитием территорий
Уметь	Управлять развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ
Владеть	Навыками применения экономических методов для управления развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ
<b>ПК-1.4</b>	<b>Ведет делопроизводство и документооборот в органах публичной власти</b>
Знать	Основы делопроизводства и документооборота
Уметь	Вести делопроизводство и документооборот
Владеть	Навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах

	публичной власти
<b>ПК– 4.1</b>	<b>Осуществляет межличностные, групповые и организационные коммуникации</b>
Знать	способы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
Уметь	осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
Владеть	навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
<b>ПК– 4.2</b>	<b>Взаимодействует в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</b>
Знать	этические требования к служебному поведению
Уметь	применять этические требования к служебному поведению
Владеть	навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
<b>ПК– 4.3</b>	<b>Формирует общественное мнение в рамках государственного и муниципального управления</b>
Знать	общественное мнение в рамках государственного и муниципального управления
Уметь	формировать общественное мнение в рамках государственного и муниципального управления
Владеть	навыками формирования общественного мнения в рамках государственного и муниципального управления

## 7.2. В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы управленческих решений</li> <li>– теорию мотивации лидерства и власти</li> <li>– экономические методы управления развитием территорий</li> <li>– основы делопроизводства и документооборота</li> <li>– способы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций</li> <li>– этические требования к служебному поведению</li> <li>– общественное мнение в рамках государственного и муниципального управления</li> </ul>
<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать управленческие решения</li> <li>– определять управленческие задачи</li> <li>– управлять развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ</li> <li>– вести делопроизводство и документооборот</li> <li>– осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</li> <li>– применять этические требования к служебному поведению</li> <li>– формировать общественное мнение в рамках государственного и муниципального управления</li> </ul>
<b>Владеть</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения на практике разработки и эффективного исполнения управленческих решений</li> <li>– использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач в профессиональной деятельности</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения экономических методов для управления развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ</li> <li>– навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти</li> <li>– навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</li> <li>– навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</li> <li>– навыками формирования общественного мнения в рамках государственного и муниципального управления</li> </ul>
--

## 8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики, организационно-управленческой практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, продолжительность 2 недели.

№ п/п	Наименование разделов и тем производственной практики, организационно-управленческой практики	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Компетенции ( <i>шифр</i> )	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации*.
			Лек.	Практ.		
1.	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, ПБ, ОТ, ПВТР)	6	2	-	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Журнал по ПБ, ОТ, ПВТР, ТБ
2.	Сбор информации и материалов, обработка и анализ полученной информации	6	-	53	ПК-1.4 ПК-4.1 ПК-4.2	Раздел отчета
3.	Подготовка отчета по практике	6	-	53	ПК-4.3	Отчет
<b>Итого: 108</b>			<b>2</b>	<b>106</b>		<b>Зачет</b>

## 9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики, организационно-управленческой практики проводится в течении 1 недели после окончания практики. На основании письменного отчета, отражающего содержание практики, проставляется оценка (зачтено, не зачтено).

Формы отчетной документации обучающихся определяются в соответствии с требованиями Положения по практике университета и данной программой.

Отчетной документацией по практике являются следующие документы:

– **дневник по практике** (приложение 4). В течение практики, обучающиеся ежедневно ведёт дневник, в котором оформляет записи о проделанной работе. Дневник является обязательной формой текущего контроля и предоставляется для проверки по требованию руководителей практики;

– **отчет о прохождении практики** (приложение 5). Отчет включает обобщенный анализ профессиональных задач и видов деятельности, выполненных обучающимися в ходе практики; проблем; уровня организации и содержания практики; оценку собственной деятельности. Структура отчета включает оглавление, название и последовательность разделов в соответствии с указанными заданиями, и в целом структура отчета должна соответствовать содержанию программы практики. Помимо учебного задания, в отчете находит свое отражение работа, выполненная обучающимися по заданию руководителя практики от организации.

– **планируемые результаты программы практики** (приложение 3)

– **совместный рабочий график (план) прохождения практики** (приложение 2) проведения практики обучающихся составленный руководителем от университета и от профильной организации.

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ)

### ЭТАП: ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

При проверке материала отчета учитывается:

1. Полнота материала для раскрытия темы;
2. Использование методов анализа практики управления;
3. Собственная точка зрения по основным проблемам практики управления;
4. Логичное и последовательное изложение материала в соответствии с задачей анализа;
5. Степень применения изученного материала;
6. Наличие ссылок на источники литературы;
7. Грамотность текста отчета.

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
<b>Знает</b>	– основы управленческих решений – теорию мотивации лидерства и власти – экономические методы управления развитием территорий – основы делопроизводства и документооборота – этические требования к служебному поведению общественное мнение в рамках государственного	Зачтено	Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко и ясно излагает мысли; умеет обосновывать свои суждения по рассматриваемым вопросам. Работа носит самостоятельный характер.
	и	Не	Студент имеет

	муниципального управления	зачтено	разрозненные, бессистемные знания по пунктам требований, допускает неточности и существенные ошибки при определении характеристики основных аспектов задания по практике. Студент беспорядочно и неуверенно излагает материал.
<i>Умеет</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать управленческие решения</li> <li>– определять управленческие задачи</li> <li>– управлять развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ</li> <li>– вести делопроизводство и документооборот</li> <li>– применять этические требования к служебному поведению</li> <li>формировать общественное мнение в рамках государственного и муниципального управления</li> </ul>	Зачтено	Умеет легко применять знания по: определению управленческих задач; ведению делопроизводства и документооборота; эффективного использования современных технологий развития персонала; проведению мероприятий по работе с кадровым резервом; организационных мероприятий по управлению персоналом
		Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по: определению управленческих задач; ведению делопроизводства и документооборота; эффективного использования современных технологий развития персонала; проведению мероприятий по работе с кадровым резервом; организационных мероприятий по управлению персоналом
<i>Владеет</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения на практике разработки и эффективного исполнения управленческих решений</li> <li>– использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач в профессиональной деятельности</li> <li>– навыками применения экономических методов для управления развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках</li> </ul>	Зачтено	Студент глубоко и полно владеет навыками: применения на практике разработки и эффективного исполнения управленческих решений; использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач в профессиональной деятельности; ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти; реализации современных технологий профессионального развития



<p>реализации государственных программ</p> <p>– навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти</p> <p>– навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>навыками формирования общественного мнения в рамках государственного и муниципального управления</p>		<p>персонала; организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разработки организационных мероприятий по управлению персоналом</p>
	Не зачтено	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не ориентируется в навыках: применения на практике разработки и эффективного исполнения управленческих решений; использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач в профессиональной деятельности; ведения делопроизводства и документооборота в органах публичной власти; реализации современных технологий профессионального развития персонала; организации и проведения мероприятий по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разработки организационных мероприятий по управлению персоналом</p>

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

11.1 Рекомендуемая литература				
11.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1.	Купряшин Г.Л.	Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов	Москва : Юрайт, 2023 <a href="https://urait.ru/bcode/509711">https://urait.ru/bcode/509711</a>	Электронный ресурс

2.	Шувалова Н.Н.	Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов	Москва : Юрайт, 2023 <a href="https://urait.ru/bcode/509778">https://urait.ru/bcode/509778</a>	Электронный ресурс
3.	Прокофьев С.Е.	Государственный менеджмент : учебник и практикум для вузов	Москва : Юрайт, 2023 <a href="https://urait.ru/bcode/509814">https://urait.ru/bcode/509814</a>	Электронный ресурс
4.	Юдина Ю.В.	Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов	Москва : Юрайт, 2023 <a href="https://urait.ru/bcode/510887">https://urait.ru/bcode/510887</a>	Электронный ресурс
<b>11.1.2 Дополнительная литература</b>				
	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во экз.</b>
1.	Никитина А.С.	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : Учебное пособие для вузов	Москва : Юрайт, 2023 <a href="https://urait.ru/bcode/519784">https://urait.ru/bcode/519784</a>	Электронный ресурс
2.	Роик В.Д.	Социальная политика государства: социальная сплоченность : Учебное пособие для вузов	Москва : Юрайт, 2023 <a href="https://urait.ru/bcode/518964">https://urait.ru/bcode/518964</a>	Электронный ресурс
3.	Прокофьев С.Е.	Проектное управление в органах власти : Учебник для вузов	Москва : Юрайт, 2023 <a href="https://urait.ru/bcode/519707">https://urait.ru/bcode/519707</a>	Электронный ресурс
<b>11.1.3 Методические разработки</b>				
	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во экз.</b>
1.	Гребенникова А.А., Кирилук О.Г.	Инновационные технологии в деятельности органов власти в таблицах и схемах : учебное наглядное пособие	Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023 <a href="https://www.iprbookshop.ru/129718.html">https://www.iprbookshop.ru/129718.html</a>	Электронный ресурс
<b>11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
1.	Официальный сайт Правительства Российской Федерации – Режим доступа: <a href="http://www.government.ru/">http://www.government.ru/</a> – Загл. с экрана.			
2.	Министерство экономического развития – Режим доступа: <a href="http://www.economy.gov.ru/minec/activity/sections/econReg/">http://www.economy.gov.ru/minec/activity/sections/econReg/</a> – Загл. с экрана.			
3.	Правительство ХМАО-Югры – Режим доступа: <a href="http://www.gov.admhmao.ru/wps/portal/prav/h">http://www.gov.admhmao.ru/wps/portal/prav/h</a> – Загл. с экрана.			
4.	Официальный сайт Администрации г. Сургута – Режим доступа: <a href="http://www.admsurgut.ru">http://www.admsurgut.ru</a> – Загл. с экрана.			
<b>11.3 Перечень информационных технологий</b>				
<b>11.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
1.	Программы для работы с электронными документами и презентациями (например, «Microsoft Office Word», «Microsoft Office Excel», «Microsoft Office PowerPoint» и т.д.)			
2.	Программы для доступа в сеть «Интернет» (например, браузеры «Internet Explorer», «Opera», «Google Chrome», «Mozilla Firefox» и т.д.)			

### 11.3.2 Перечень информационных справочных систем

1. Гарант-информационно-правовой портал. <http://www.garant.ru/>
2. КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. <http://www.consultant.ru/>

### 11.4 Перечень материально-технического обеспечения работы студентов при прохождении производственной практики

Материально-техническое обеспечение включает в себя: помещения для проведения практических занятий укомплектованы необходимой учебной мебелью; наличие компьютерного класса общего пользования с подключением к Интернету.

## 12. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья порядок прохождения практики учитывает состояние здоровья и требованиями нормативных документов.

СТО-2.6.16-17 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Заведующие кафедрами обеспечивают выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении мест прохождения учебной и производственной практики необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся- инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма и способы проведения практики устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ возможность освоить образовательную программу высшего образования в полном объеме, создавая при этом специальные условия.

Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя:

- использование индивидуальных учебных планов образовательных программ, методов обучения и воспитания,
- специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,
- обеспечение возможности проходить практику в здании Университета и организациях, имеющих доступ инвалидам и лицам с ОВЗ к рабочему месту практиканта и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики инвалидами и лицами с ОВЗ.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие

места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Проректору по учебно-методической работе  
Е.В. Коноваловой

### Гарантийное письмо

Организация (полное название) гарантирует прохождение наименование практики студенту(ке) \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ направления подготовки \_\_\_\_\_ в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на базе указанной организации.

Заключение договора на прохождение практики студентом (ФИО) гарантируем.

Дата  
организации

Подпись руководителя

Планируемые результаты программы практики

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Производственная практика, организационно-управленческая практика

1. Цель практики:
2. Задачи практики:
3. Объем практики:
4. Место практики в структуре ОПОП ВО:
5. Форма проведения практики:
6. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики:

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения и профессиональные компетенции:

Компетенция	
Знать	основы учета и движения кадров
Уметь	применять на практике основы кадрового учета
Владеть	навыками предоставления документов по персоналу в органы власти

7.2. В результате прохождения производственной практики, организационно-управленческой практики обучающийся должен:

Знать	
Уметь	
Владеть	

**Согласовано:**

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
/Должность/

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. подпись/

\_\_\_\_\_  
/Должность/

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. подпись/

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

#### Совместный рабочий график (план) проведения практики

#### Планируемые результаты программы практики

#### 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(Направление подготовки/специальность)

#### Производственная практика, организационно-управленческая практика

(Указывается вид и тип практики)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Сроки проведения практики:

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

Мероприятие *	Дата проведения	Место проведения	Ответственное лицо
Организационное собрание		СурГУ	Руководитель практики от СурГУ
Выполнение индивидуального задания	В течение практики		Руководитель практики от СурГУ Руководитель практики от предприятия
Консультации	В течение практики	СурГУ	Руководитель практики
Защита отчета		СурГУ	Руководитель практики

\* мероприятия устанавливаются на усмотрение руководителей практики

#### Согласовано:

Руководитель практики от организации  
Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. подпись/

Руководитель практики от Университета  
Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. подпись/

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Институт экономики и управления  
Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом**

**Дневник**

**о прохождении производственной практики,  
организационно-управленческой практики**

Студента: \_\_\_\_\_

\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность)

Сроки практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Оценка за практику:

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Подпись)

(ФИО)

М.П.

Сургут, 202\_\_ г.

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прошел ТБ в СурГУ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Инструктирующий \_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность)

Прибыл на практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Закончил практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики от  
университета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
предприятия \_\_\_\_\_

## 2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику, организационно-управленческую  
практику

1. Цель практики:
2. Задачи практики:
3. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:
4. Планируемые результаты практики:

Зав. кафедрой

к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р. \_\_\_\_\_

(подпись)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.



(подпись обучающегося)

**5. План прохождения практики:**

Недели	Темы практики	Место проведения
1-я		
2-я		

**4. Руководитель практики от организации:** \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

**5. Руководитель практики от университета:**

\_\_\_\_\_

## 6. Производственная работа студента:

1-я неделя

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя от организации

2-я неделя

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя от организации

--	--	--

**7. Отзыв руководителя практики от организации**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись руководителя)

М.П.

### 8. Отзыв руководителя практики от университета:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

№ п/п	Исполнение требований практики	Подпись руководителя от университета
1.	Присутствие на организационном собрании	
2.	Практика пройдена в срок	
3.	Индивидуальное задание выполнено	
4.	Отчет и дневник подготовлен и оформлен в соответствии с требованиями	
5.	Защита практики	

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись руководителя)

М.П.

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Институт экономики и управления  
Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом**

## **Отчет**

**о прохождении производственной практики,  
организационно-управленческой практики**

Студента: \_\_\_\_\_

\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность)

Сроки практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Оценка за практику:

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Подпись)

(ФИО)

М.П.

Сургут, 202\_\_г.