

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утверждены решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 11  
от 06 июня 2023 г.*

**Кафедра «Менеджмент»**

**Методические указания  
по прохождению учебной (научно-исследовательской)  
практики**

**Направление подготовки 38.04.04 Государственное и  
муниципальное управление,  
профиль «Система государственного и муниципального  
управления»**

**Уровень высшего образования - магистратура**

**Форма обучения – очная**

Составители:  
Минатуллаев А.А.,  
Магомедов М.Ш.

**Составители:** Минатуллаев Арслан Айнутдинович, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ; Магомедов Магомед Шегаудинович, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент».

**Внутренний рецензент:** Абдуллаева Залина Мусаевна, кандидат экономических наук, проректор по научной работе ДГУНХ.

**Внешний рецензент:** Тагиров Шамиль Магомедович, к.э.н., доцент кафедры «Экономика и управление», ФГБОУ ВО МАДИ.

**Представитель работодателя** - Алимурзаев Алисултан Абдурагимович, начальник юридического отдела Счетной палаты Республики Дагестан.

*Методические указания по прохождению учебной (научно-исследовательской) практики разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 13.08.2020 г., №1000, с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».*

Методические указания по прохождению учебной (научно-исследовательской) практике размещены на сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Минатуллаев А.А., Магомедов М.Ш. Методические указания по прохождению учебной (научно-исследовательской) практики по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального управления – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. - 24 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Система государственного и муниципального управления», к.э.н., доцентом Минатуллаевым А.А.

Одобрены на заседании кафедры менеджмента 31 мая 2023 г., протокол № 10.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	6
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	10
6. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	10
7. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ НАПИСАНИЯ ОТЧЁТА.....	14
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	15
Приложение А. График прохождения практики обучающимися.....	15
Приложение Б. Образец заявления.....	16
Приложение В. Образец письма-подтверждения от организации.....	17
Приложение Г. Образец титульного лист отчета по учебной практике.....	18
Приложение Д. Форма и структура отчета по учебной практике.....	19
Приложение Е. Образец характеристики от организации.....	20
Приложение Ж. Образец аттестационного листа по учебной практике.....	22

## ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации разработаны согласно квалификационным требованиям к подготовке магистров в соответствии с требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Целью данных рекомендаций является разработка типовых процедур и заданий для обучающихся по такому виду учебной деятельности, как учебная (научно-исследовательская) практика.

Практика обучающихся является особой формой организации учебного процесса и отдельным учебным модулем. Программы практики разрабатываются и утверждаются ВУЗом самостоятельно на основе ФГОС с учетом рабочих учебных планов по направлениям и рабочим программам дисциплин.

Основными видами практики обучающихся в высших учебных заведениях по основным образовательным программам высшего образования являются учебная, производственная и преддипломная практики.

Учебная (научно-исследовательская) практика – это особая форма учебного процесса, как в организационном, так и в методическом плане, так как для ее осуществления необходимо объединить интересы сферы профессиональной деятельности и учебного заведения, приспособить процесс обучения к практическим задачам предприятий, учреждений, организаций.

Организация учебной практики обучающихся Дагестанского государственного университета народного хозяйства (далее – ДГУНХ) предусматривает два варианта организации:

- организация в структурных подразделениях ВУЗа;
- организация на базе предприятий и учреждений.

В ходе учебной практики обучающиеся овладевают практическим опытом профессиональной деятельности под руководством преподавателей ДГУНХ, а также при поддержке представителей предприятий и организаций.

Структура учебной практики зависит от содержания практического обучения, и, в конечном счете, должна обеспечивать целостную подготовку магистра к профессиональной деятельности, то есть выполнению основных профессиональных функций согласно квалификационной характеристике.

Сроки проведения практики устанавливаются ВУЗом с учетом теоретической подготовленности обучающихся, в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

В данных методических рекомендациях задачи, поставленные перед обучающимися, предусматривают овладение различными знаниями, умениями, навыками в соответствии с учебным планом.

Форма отчета обучающихся по данному виду деятельности – дневник и письменный отчет по учебной практике.

В дневник по учебной практике заносится весь комплекс сведений и материалов, полученных при прохождении практики:

- календарный план прохождения практики;

- содержание рассматриваемых в ходе практики вопросов;
- выполненная работа за каждый день практики;
- подпись руководителя практики от кафедры ДГУНХ.

В отчете по практике отражается весь комплекс выполненных заданий в ходе прохождения практики.

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цель прохождения практики: в получении обучающимися теоретических знаний и первичных профессионально-практических навыков и умений, приобретенных обучающимися в результате освоения ими теоретических курсов по направлению подготовки 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры), требованиях ФГОС, основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), учебного плана, которые готовят магистра к будущей деятельности государственных и муниципальных служащих, с последующим применением в профессиональной сфере практических навыков государственного и муниципального управления.

Задачи прохождения практики:

- формирование способности осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий;
- формирование способности организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- формирование навыков анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
- овладение навыками определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;
- формирование умений обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;
- овладение способностью организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;
- сформировать навыки осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;
- овладение способностью организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
- формирование умений систематизировать и обобщать информацию, планировать работу органа власти или подразделения в соответствии со стратегическими целями и оперативными планами, а также готовить предложения по совершенствованию системы государственного и

муниципального управления в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление является составной частью образовательной программы.

Требования к организации, объему практик по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление определены Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) и направлены на обеспечение последовательности овладения обучающимися компетенций в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки бакалавров.

Цели и задачи практики определяются общими требованиями, сформулированными образовательной программой подготовки магистра, объектами и видами его профессиональной деятельности и возможностями его профессиональной адаптации.

Организация практик может иметь различные формы, но при этом она должна быть направлена на получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

Результатом прохождения практики является освоение обучающимся следующих компетенций:

<b><i>Код компетенций</i></b>	<b><i>Содержание компетенции</i></b>
ОПК-7.	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере
ОПК-7.1.	Демонстрирует способность осуществлять научно-исследовательскую деятельность в профессиональной сфере;
ОПК-7.2.	Демонстрирует способность осуществлять экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ПК-3	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ОПК-8.1.	Представляет способы организации внутренних и межведомственных коммуникаций и демонстрирует способность их применения на практике;
ОПК-8.2.	Понимает необходимость и особенности взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### *3.1 Организация и руководство учебной практикой*

Организацию и методическое руководство практикой обучающихся по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление осуществляет кафедра «Менеджмент» (выпускающая).

Для направления обучающихся на практику в установленные сроки, в зависимости от базы практики, факультетом подготавливаются следующие документы:

- договоры, заключенные между ВУЗом и организациями и/или гарантийные письма от организаций о приеме обучающихся на практику (Приложение В);
- приказ о направлении обучающихся на практику (в соответствии с договором и/или гарантийным письмом на основании заявления).

Перед началом практики заведующий выпускающей кафедры, ответственный за проведение практики, проводит организационное собрание с обучающимися.

На организационном собрании обучающихся рассматриваются следующие вопросы:

- ознакомление обучающихся с их распределением по базам практики и назначение ответственных из числа обучающихся по каждой базе практики;
- информация о руководителях практик от кафедр ВУЗа и от организации;
- цели и задачи практики в соответствии с Методическими рекомендациями по практике;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка в организациях;
- требования по ведению дневника и оформлению отчета по практике.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления обучающихся на рабочие места в качестве практикантов на период практики на них распространяются «Правила охраны труда» и «Правила внутреннего распорядка», действующие в организации.

Для руководства практикой обучающихся приказом ректора по представлению заведующего выпускающей кафедры, назначаются руководители

от ВУЗа, приказом руководителя организации - руководитель практики от организации.

Работа руководителей практики должна быть направлена на обеспечение условий для овладения обучающимися практических навыков работы и профессиональных компетенций.

Руководитель практики от кафедры должен посещать базы практики не реже одного раза в неделю. Посещения в зависимости от цели могут быть:

а) установочные - осуществляются по всем базам практики, в первые дни с целью решения организационных вопросов:

- определение количества обучающихся, приступивших к практике в установленные сроки согласно распоряжению о направлении обучающихся на практику;

- проверка наличия у обучающихся дневника практики;

б) консультационные - проводятся руководителем практики в соответствии с календарно-тематическим планом по вопросам выполнения программы практики, индивидуальных заданий и научно-исследовательских заданий обучающимися, правильности заполнения дневника практики, написания отчетов.

в) контрольные - осуществляются руководителями практики от кафедры во время посещения баз практики. При этом проводятся:

- беседы с руководством баз практики;

- изучение условий для развития профессиональных компетенций;

- учёт выхода обучающихся на практику;

- оценка качества выполнения обучающимися-практикантами заданий;

- изучение вопроса о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников ВУЗа.

Руководитель практики от выпускающей кафедры обязан:

**До начала практики:**

- изучить Методические рекомендации по прохождению практики для обучающихся в ВУЗе, ознакомиться с итогами практики за предыдущий учебный год;

- разработать календарно-тематический план и/или индивидуальные задания по практике;

- провести инструктаж с обучающимися, дать методические указания по выполнению программы практики в соответствии с требованиями, разъяснить специфику проведения практики на каждой базе практики;

- ознакомить руководителей практики от организации с Методическими рекомендациями по прохождению практики и методикой проведения практики, требованиями к обучающимся-практикантам и критериями оценки их работы во время практики.

**В период практики:**

- осуществлять контроль за выполнением обучающимися программы практики и индивидуальных заданий;

- оказывать обучающимся методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, индивидуальных заданий и сборе

материалов к выпускной квалификационной работе, в написании отчетов.

**В конце практики:**

- проверить отчеты по практике, которые представляются вместе с отзывом-характеристикой руководителя практики от организации;
- организовать и провести защиту отчетов;
- обобщить результаты прохождения обучающимися практики, выработать рекомендации по повышению качества практической подготовки обучающихся и представить их на заседание кафедры.

*3.2 Обязанности обучающихся-практикантов*

***До начала практики:***

- изучить Методические рекомендации по прохождению учебной практики;
- получить в деканате факультета направление на практику и другие сопроводительные документы, указанные в пункте 2 Методических рекомендаций;
- совместно с руководителем учебной практики от кафедры определить перечень вопросов, которые необходимо изучить на практике, а также объем и содержание информационного материала, в частности цифрового материала, который необходимо получить в организации;

***В период прохождения практики:***

- выполнить полностью программу практики с учетом задания;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе;
- в конце практики оформить отчет (Приложения Д и Е), дневник практики, получить краткий отзыв-характеристику (Приложение Ж), заверить перечисленные документы у руководителя практики от организации (подпись, печать), подписать отчет у руководителя практики от кафедры;
- в 3-х-дневный срок после окончания практики представить отчет на кафедру «Менеджмент» для получения аттестационного листа (Приложение З) и проведения защиты.

**4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Рабочей программой практик ВУЗа предусмотрены следующие формы и этапы прохождения учебной практики:

- вводное занятие;
- ознакомление обучающихся с теоретическим материалом;
- посещение и ознакомление с деятельностью различных предприятий и организаций, их службами и отделами;
- защита отчёта по практике.

#### 4.1. Вводное занятие

На вводном занятии обучающихся знакомят с вопросами прохождения практики и ее защиты. Руководитель практики выдает индивидуальное задание, дневники практики и проводит консультативное занятие по оформлению дневника практики. В дневнике должен быть отражен ход прохождения практики. По окончании практики обучающийся обязан предоставить дневник практики с отраженным в нем отчетом по прохождению учебной практики.

#### 4.2. Процесс прохождения практики

При прохождении учебной практики обучающиеся знакомятся с работой предприятий и организаций. Они обязаны вести дневник, в котором должен быть отражен ход ознакомления с организацией, содержание занятий, проведенных руководителем практики.

Руководитель практики от организации проводит инструктивные занятия, в ходе которых обучающиеся должны отметить в дневнике учебной практики следующие вопросы:

- название и дата посещения организации;
- характеристика и анализ деятельности организации (режим работы организации, принципы работы сотрудников фирмы, оформление офиса, организация приема и обслуживания клиентов, специфика работы крупной организации (планирование производства, обеспечение качества продукции, организация работы с поставщиками, хранение и складирование товарных и сырьевых запасов, продажа и оформление заказов и др.).

### 5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основными отчетными документами по учебной практике являются дневник и письменный отчет. Они оформляются в соответствии с методическими рекомендациями, установленными ВУЗом.

Оформление разделов дневника и отчета учебной практики осуществляется в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и с требованиями, предъявляемыми на каждом этапе прохождения учебной практики.

Обучающийся получает задание оценить деятельность в организации по указанному в индивидуальном задании направлению.

Учебная практика способствует приобретению коммуникативных навыков, навыкам пользования офисным оборудованием, знакомству с техникой безопасности, оформления первичных документов и отчетности, знакомит с должностными обязанностями сотрудников, обработке данных, знакомству со структурой организации и работой ее служб и отделов, также закрепляет полученные во время обучения теоретические знания.

### 6. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

После окончания учебной практики в течение трех дней обучающиеся сдают руководителю заполненный дневник и отчет по практике.

Отчет составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Подбор материалов и подготовка отчета осуществляется обучающимся в ходе прохождения практики. Отчет начинается с титульного листа, форма которого приведена в приложении Г.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения, списка использованной литературы и приложений (при наличии).

Введение должно обобщать собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся на практике.

В зависимости от базы практики, основная часть отчета должна включать аналитическую записку по разделам содержания программы практики, или ответы на вопросы, задания, упражнения, задачи, кейсы и пр.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы.

В список литературы включаются все использованные документы статистической и оперативной отчетности и литературные источники.

В качестве приложений к отчету по практике могут быть приняты схемы организационных структур, положения, стандарты, должностные инструкции, диаграммы, таблицы, организации, анкеты, копии различных документов, а также характеристика на практиканта, аттестационный лист и дневник практики.

На защите руководитель практики оценивает содержание дневника и отчета по практике и задает вопросы по пройденному материалу. Оценка заносится в зачетную книжку.

Дневник и отчет учебной практики после защиты и выставления соответствующей отметки в оценочную ведомость сдаются на кафедру, где хранятся в установленном порядке. Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший неудовлетворительную оценку на защите, направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

Отчет по учебной практике (далее - отчет) должен быть выполнен в машинописном виде «Microsoft Office 2007, 2010, 2013, 2016». Текст размещается на одной стороне листа бумаги формата А4 с соблюдением следующих размеров полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

Шрифт текста работы «Times New Roman», размер шрифта 14, межстрочный интервал 1,5 (полуторный). В случае превышения количества страниц более 50 – межстрочный интервал – одинарный. В таблицах и рисунках допускается применение шрифта размером 12, интервал 1,0 (единичный). Выравнивание текста «по ширине». Кавычки в тексте использовать «елочки» - «...» (Shift+2).

Отступ абзаца – 1,25.

Типовая структура должна включать:

- титульный лист (Приложение Г);

- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (если есть).

Введение имеет определенную структуру, которой необходимо строго придерживаться.

1. Указывается ФИО обучающегося, база практики и период его прохождения;

2. Формулируется цель практики – получение первичных профессиональных умений и навыков в области менеджмента;

3. Определяются задачи практики.

4. Определяются предмет и объект практики.

5. Приводится информационная база отчета.

6. Структура отчета.

Рекомендуемый объем введения – 1-2 страницы.

#### Основная часть работы

Основная часть работы делится на пункты или на части (теоретическую и практическую).

В основной части отчета, в зависимости от базы практики, приводятся краткая характеристика организации, анализ ее финансово-хозяйственной деятельности, характеристика одного из направлений деятельности организации или ответы на вопросы и задания теоретической и практической частей отчета.

В заключении приводятся краткие выводы по выполненной работе.

В список использованной литературы следует включить все использованные источники.

#### Общие требования к описанию источников в списке литературы:

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список источников литературы не более 10-12 наименований. При этом сначала перечисляются издания на русском языке, а затем на иностранных.

Все источники, включаемые в библиографию, нумеруются последовательно не по разделам (сквозная нумерация).

#### ***Пример:***

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Абдулманапов, С.Г. Управление государственной собственностью. Учебник. М.: Изд-во ДиС, 2019. - 565 с.

2. Рамазанов, В.Г. О некоторых проблемах развития маркетинга в России // Финансы. - 2019. - №4. - С. 3-5.

3. Арестова, О.Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс] / О.Н. Арестова, Л.Н. Бабанин, А.Е. Войскунский. - Режим доступа: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html>.

4. [www.professional.ru/inman17.esp](http://www.professional.ru/inman17.esp).

5. [http://www.sibupk.nsk.su/New/05/sem/2001/doc1/c2\\_3.doc](http://www.sibupk.nsk.su/New/05/sem/2001/doc1/c2_3.doc).

.....

ГОСТом определяются: фамилии, названия организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные должны приводиться на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

#### Общие требования к оформлению текста отчета

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами внизу по центру листа. Иллюстрации и таблицы включаются в общую нумерацию страниц.

По всему тексту соблюдается сквозная нумерация. Номер титульного листа и листа «Содержание» не проставляется, но включается в общую нумерацию работы. Титульный лист является первой страницей работы, выполняется по установленному образцу. «Содержание» располагается вслед за титульным листом, оформляется по окончании работы. Оно включает в себя наименование частей и пунктов с указанием страниц в той последовательности, в которой они расположены.

Названия структурных элементов: содержания, введения, частей, списка использованной литературы оформлять полужирным шрифтом с выравниванием по центру. Перед названием частей и после дать отступ в 1 строку. Точки в конце названий глав, разделов, подразделов, таблиц и рисунков не ставятся.

## 6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ НАПИСАНИЯ ОТЧЁТА

<b>№ п/п</b>	<b>Автор</b>	<b>Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины</b>	<b>Выходные данные по</b>	<b>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / точек доступа</b>
1	Черепанов В. В.	Основы государственной службы и кадровой политики: учебник	М.: Юнити-Дана, 2017. – 680 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684687">HTTPS://BIBLIOTCLUB.RU/INDEX.PHP?PAGE=BOOK&amp;ID=684687</a>
2	Байнова М.С., Медведева Н.В., Рязанцева Ю. С.	Система государственного и муниципального управления: учебник	М., Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 362 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572459">HTTPS://BIBLIOTCLUB.RU/INDEX.PHP?PAGE=BOOK&amp;ID=572459</a>
3	Маслова Е.Л.	Менеджмент: учебник	М.: Дашков и К, 2022. – 333 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684392">HTTPS://BIBLIOTCLUB.RU/INDEX.PHP?PAGE=BOOK&amp;ID=684392</a>
4	Тупчиенко В. А.–	Государственная экономическая политика: учебное пособие	М.: Юнити-Дана, 2017. – 664 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684734">HTTPS://BIBLIOTCLUB.RU/INDEX.PHP?PAGE=BOOK&amp;ID=684734</a>
5	Черепанов В. В.	Основы государственной службы и кадровой политики: учебник	М.: Юнити-Дана, 2017. – 680 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684687">HTTPS://BIBLIOTCLUB.RU/INDEX.PHP?PAGE=BOOK&amp;ID=684687</a>

**График прохождения учебной практики обучающимися факультета  
экономики и управления**

	<b>Курс</b>	<b>Кол-во недель</b>	<b>Период прохождения практики</b>
<i>Очное отделение</i>	1	2	

## Приложение Б

### Образец заявления

Декану факультета экономики и управления

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

обучающегося 1 курса профиля

очной формы обучения,  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### Заявление

Прошу направить меня в \_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление профиля подготовки «Система государственного и  
муниципального управления»

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

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

## Приложение В

### Образец письма-подтверждения от организации

На фирменном бланке

Декану факультета экономики и управления

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Организация \_\_\_\_\_ согласна принять

студента ДГУНХ \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление профилю «Система государственного и муниципального управления» для прохождения \_\_\_\_\_ практики

(вид практики)

на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с учебной программой.

Руководителем практики от организации назначается

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

Необходимая информация для выполнения программы практики будет предоставлена.

Генеральный директор \_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О.

Дата, Печать

(если письмо не на фирменном бланке)

Ф.И.О. ответственного лица – руководители практики

Контактный телефон

Образец титульного листа отчета по практике

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Менеджмент

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль «Система государственного и муниципального управления»

**ОТЧЕТ**

по учебной (научно-исследовательской) практике

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ отделения

---

Организация \_\_\_\_\_

Период практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжительность практики: 2 недели

Способ проведения практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ДГУНХ: \_\_\_\_\_

---

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

---

Форма и структура отчета по учебной практике (вариант 1)

ВВЕДЕНИЕ

Название организации \_\_\_\_\_  
Период прохождения практики: \_\_\_\_\_  
Руководители практики: \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
Местонахождение организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Общая характеристика организации:

\_\_\_\_\_

Виды выпускаемой продукции или оказываемых услуг: \_\_\_\_\_

Описание организационной структуры и структуры управления

\_\_\_\_\_

Характеристика деятельности организации \_\_\_\_\_

Характеристика персонала организации:

\_\_\_\_\_

Описание работы одной из служб (отделов) организации (по согласованию с руководителем практики от кафедры):

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выводы и предложения по итогам прохождения практики:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Форма и структура отчета по учебной практике (вариант 2)

ВВЕДЕНИЕ

Название организации \_\_\_\_\_  
Период прохождения практики: \_\_\_\_\_  
Руководители практики: \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
Местонахождение организации: \_\_\_\_\_

---

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

- ответы на вопросы и задания по разделам:

1. Принятие управленческих решений в организации;
2. Организационная структура управления. Организационные отношения в системе управления;
3. Информационно-коммуникационное обеспечение управления;
4. Система мотивации в организации. Управление групповыми процессами в организации;
5. Управление конфликтами в организации;
6. Стратегическое управление организацией. Стратегическое планирование и прогнозирование в организации

2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

- ответы на вопросы по кейсам

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выводы и предложения по итогам прохождения практики:

---

---

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

---

---

ПРИЛОЖЕНИЯ

---

---

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента \_\_\_\_\_  
 выдана \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**1. Период прохождения практики**

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. Тип практики:** учебная, научно исследовательская

**3. Перечень подразделений, где обучающийся проходил практику** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**4. Обязанности обучающегося во время прохождения практики:**

- выполнить полностью программу практики с учетом задания;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе;

**5. В период прохождения практики обучающийся освоил следующие общепрофессиональные компетенции:**

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции ОПК
Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.
Демонстрирует способность осуществлять научно-исследовательскую деятельность в профессиональной сфере;	ОПК-7.1.
Демонстрирует способность осуществлять экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.2.
Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8

Представляет способы организации внутренних и межведомственных коммуникаций и демонстрирует способность их применения на практике;	ОПК-8.1.
Понимает необходимость и особенности взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации и демонстрирует способность организации данного взаимодействия	ОПК-8.2.

### 7. Оценка профессиональных навыков обучающегося:

- качество выполнения заданий \_\_\_\_\_ б.
- стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков \_\_\_\_\_ б.
- доброжелательность, умение общаться в коллективе \_\_\_\_\_ б.
- соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины \_\_\_\_\_ б.
- чувство ответственности \_\_\_\_\_ б.
- умение применять знания на практике \_\_\_\_\_ б.

### 8. Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки обучающегося: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 9. Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

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

М.П.

Дата

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по учебной (для получения первичных профессиональных умений и навыков  
практике)

студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ отделения, факультета экономики и управления

проходившего учебную практику в \_\_\_\_\_

Период прохождения учебной практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 1. Оценка освоения общепрофессиональных компетенций по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Освоенные компетенции	Степень освоения (освоена/не освоена)	Подпись руководителя практики от организации
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	освоена	
ОПК-7.1. Демонстрирует способность осуществлять научно-исследовательскую деятельность в профессиональной сфере;	освоена	
ОПК-7.2. Демонстрирует способность осуществлять экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере		
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	освоена	
ОПК-8.1. Представляет способы организации внутренних и межведомственных коммуникаций и демонстрирует способность их применения на практике;	освоена	
ОПК-8.2. Понимает необходимость и особенности взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации и демонстрирует способность организации данного взаимодействия	освоена	

**2. Дополнительная информация об обучающемся (личные качества, достижения и т.д.)**

Студент \_\_\_\_\_ во время прохождения учебной практики проявил такие качества как \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. Заключение**

Студент \_\_\_\_\_ за время прохождения учебной практики показал высокий уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал себя при выполнении следующих работ и заданий:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от ДГУНХ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /