



Частное учреждение высшего образования

**ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ**

---

**Факультет Экономики и управления**  
**Кафедра Государственного администрирования**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Проректор по учебной работе**

**П.Н. Рузанов**

**«26» августа 2019 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Профиль **«Управление государственной и муниципальной собственностью»**

**Квалификация – бакалавр**  
**Форма обучения: очная, заочная**

**Москва 2019 г.**

Направление подготовки	<b>38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»</b>
	(код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	<b>«Управление государственной и муниципальной собственностью»</b>
	(наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>Очная/заочная</b>

Рабочая программа учебной практики составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**СОСТАВИТЕЛЬ :**

Доктор экономических наук, доцент  
Воловиков С.А.

**РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА**

на заседании кафедры  
«Государственное администрирование»  
«23» августа 2019 г., протокол № 8



С.А. Воловиков

(подпись)

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник  
учебно-методического  
отдела



Демин В.Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цель и задачи практики	5
2. Планируемые результаты обучения по практике	5
3. Место практики в структуре ОП ВО	6
4. Объем практики	7
5. Содержание практики	7
6. Формы отчетности по практике	8
7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	9
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	10
8.1. Основная литература	10
8.2. Дополнительная литература	10
8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы	11
9. Материально-техническое и программное обеспечение практики	12
10. Приложения	13

## **Введение**

Настоящая программа устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям студента и определяет содержание и виды отчетности по результатам прохождения ознакомительной практики.

Программа учебной практики предназначена для студентов направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» подготовки бакалавров. Программа разработана в соответствии с:

Приказом Министерства образования РФ от 10.12.2014 г. № 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата);

Приказом Министерства образования РФ от 27.11.2015г. № 1383 « Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования»;

Рабочим учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» подготовки бакалавров в ЧУ ВО ИГА.

Ознакомительная практика бакалавров проводится на 2 курсе с целью закрепления, расширения и углубления полученных теоретических знаний и применения полученных навыков и компетенций в условиях конкретной функционирующей организации.

В качестве площадки для прохождения ознакомительной практики могут выступать государственные, общественные, коммерческие и некоммерческие предприятия, учреждения социальной сферы.

Общая продолжительность ознакомительной практики составляет две недели. В течение указанного периода студент должен ежедневно посещать учреждение (организацию, предприятие), выбранное в качестве площадки для прохождения практики. Не допускается замена ознакомительной практики другими видами работ, не связанными с целями и задачами практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Основные результаты и фактические материалы, полученные в период прохождения ознакомительной практики, могут быть использованы студентом при написании курсовых работ в той мере, в какой используемые сведения не противоречат соглашениям о неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальности данных организации.

## **1. Цель и задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Учебная практика студентов кафедры государственного администрирования является составной частью образовательной программы высшего профессионального образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Основными **целью** учебной практики студентов 2 курса является ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике избранной профессии, формирование первичных умений и навыков работы по профессии.

**Задачи** учебной практики:

- ознакомление с деятельностью органа государственной власти или органа местного самоуправления, структурой управления и функциями основных подразделений;
- определение места и роли структурного подразделения органа власти, где студент проходит практику;
- ознакомление со спецификой деятельности специалиста в соответствующих органах власти;
- изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности конкретного структурного подразделения органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- приобретение опыта анализа управленческой документации, статистических данных;
- сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- написание отчета.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Управление государственной и муниципальной собственностью» готовится к следующим видам профессиональной деятельности при прохождении учебной практики:

- организационно-управленческой;
- информационно-методическая;
- коммуникативная;
- вспомогательно-технологическая (исполнительская);
- организационно-регулирующая;
- исполнительно-распорядительная.

В процессе прохождения практики отрабатываются первичные умения и навыки, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы и формы проведения учебной практики определяются ее программой (структурой и содержанием). Данная практика осуществляется в форме получения представления о конкретной практической управленческой деятельности органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации.

## **2. Планируемые результаты обучения по практике**

Компетенции студента, формируемые в результате прохождения учебной практики.

В зависимости от утвержденного плана практики обучающийся приобретает в результате прохождения учебной практики первичные практические навыки и умения,

общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции:

**общекультурные**-способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

**общепрофессиональные** - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

**профессиональные компетенции** - умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5); способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8); способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9); умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15); способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16); владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17); способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19); умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22); владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26).

### **3. Место практики в структуре ОП ВО**

Являясь обязательным разделом ОП подготовки бакалавра, учебная практика базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин разделов ОП, так и специальных дисциплин циклов, непосредственно направленных на углубление необходимых для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности компетенций, знаний, умений и навыков. Базируется она на всех разделах ОП (циклах Б.1, Б.2, Б.3). Проведение учебной практики опирается на изучение студентами дисциплин

учебного плана, предшествующее прохождению практики. Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практического навыка для их применения. До прохождения учебной практики студенты должны приобрести навыки работы с профессиональной литературой и источниками, с современными научными исследованиями в сфере государственного и муниципального управления, умения анализировать различные источники информации и составлять аналитический отчет о результатах поиска информации по избранной теме или проблеме в виде библиографических списков, составлять отчет по результатам своей работы.

Учебная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего времени студента в период прохождения практики составляет: для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю, от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 и 92 ТК РФ).

#### 4. Объем учебной практики.

Способы проведения учебной практики - стационарный и выездной.

Форма проведения – дискретная, по видам практик.

Стационарную (выездную) учебную практику студенты ЧУ ВО ИГА проходят в органах государственной власти, иных государственных органах, органах местного самоуправления, государственных или муниципальных организациях, где работнику для выполнения трудовой функции требуется высшее профессиональное образование по направлению «Государственное и муниципальное управление». Студентам также предоставляется право самостоятельно найти орган государственной власти, орган местного самоуправления, государственную или муниципальную организацию, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве базы практики орган государственной власти, орган местного самоуправления, государственную или муниципальную организацию, в которой они работают.

Объем учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков согласно учебного плана составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов и ее продолжительность в неделях составляет 2 недели в 4 семестре на 2 курсе; форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

**Учебная практика представлена следующими разделами (табл. 1):**

№ п/п	Разделы учебной практики	Виды учебной работы на учебной практике	Трудоемкость (108 часа)	Формы текущего контроля руководителем практики
1.	<i>Подготовительный</i>	Подбор и изучение органов государственной власти и органов местного самоуправления - баз ПП	18	оценка знания источников (устный опрос)
2.	<i>Основной</i>	Выбор и реализация методов, технологий, используемых на практике.	60	опрос практиканта по технологиям, методам
3.	<i>Аналитический</i>	Анализ и систематизация результатов	15	оценка материала, новизны выводов, предложений
4.	<i>Заключительный</i>	Интерпретация полученных результатов, подготовка отчета по практике	15	Аттестация: зачет с оценкой по результатам защиты отчета

## 5. Содержание практики

Конкретное содержание учебной практики определяется руководителем практики от кафедры и отражается в плане практики (индивидуальных заданиях практиканту). Типовая структура учебной практики включает в себя ряд разделов, содержащих, например, ознакомление с перечнем мест прохождения учебной практики и выбор конкретной структуры, получение представления о практической деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций; выбор общенаучных методов и технологий, разработка инструментария; сбор и анализ информации, изучение документов и обобщение материалов практики; интерпретация полученных результатов; подготовка отчета. На всех этапах организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями ФГОС к уровню подготовки студентов.

Основными базовыми площадками учебной практики студентов направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» ЧУ ВО ИГА являются:

- органы государственной власти Российской Федерации (законодательные (представительные), исполнительные, судебные органы), в том числе территориальные органы федеральных органов государственной власти;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации (законодательные (представительные), исполнительные, судебные органы), в том числе территориальные органы исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления (представительные, исполнительно-распорядительные), муниципальные органы (избирательные комиссии, контрольно-счетные и иные органы);
- государственные и муниципальные унитарные предприятия, казенные предприятия, государственные и муниципальные акционерные общества, государственные корпорации;
- государственные и муниципальные учреждения, в том числе военные организации;
- институты гражданского общества (в том числе органы территориального общественного самоуправления, организации самодеятельности населения).

## 6. Формы отчетности по практике

По итогам учебной практики составляется отчет. Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе учебной 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 учебной 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 учебной практики.

В отчете приводится информация общего характера (Ф.И.О. студента; вид и период прохождения учебной практики), указываются сведения о работе, выполнявшейся



обучаемым во время учебной практики, отражаются результаты практики с учетом приобретенных знаний, навыков, умений и компетенций, отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения учебной практики.

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

**Титульный лист** является первой страницей отчета о прохождении учебной практики и должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего учебную 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 учебной практики, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических заданий; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения учебной практики; оценку возможности использования результатов исследований в НИР.

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

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

## **7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

Завершается учебная практика аттестацией по результатам ее прохождения, где оценивается уровень приобретенных практических навыков и умений, качество защиты отчета. Форма аттестации - зачет. Основание для допуска студента к аттестации - полностью оформленные отчет о практике и дневник практики. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете о прохождении практики: задание на практику; содержание; приложения. Для составления, правки и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня учебной практики. Отчет студента о практике может включать иллюстрационный материал (текстовый, графический или иной).

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с Уставом Института, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ЧУ ВО ИГА, Положением о практике студентов ЧУ ВО ИГА. Практика студентов оценивается по результатам отчетов, составленных в соответствии с утвержденной программой и планом, и отзывам руководителей практики от организаций.

Дневник содержит разделы: индивидуальный план практики, ежедневный отчет студента, характеристику-отзыв, заключение. Дата и время аттестации практики устанавливаются расписанием по согласованию с кафедрой. Процедура аттестации включает доклад (5-7 минут) практиканта об итогах ее проведения и ответы на вопросы преподавателя (ей) от кафедры по существу отчета (отражающего содержание дневника практики). В результате аттестации студент получает зачет, который проставляется в ведомость, зачетную книжку. При этом учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета о практике; мнение руководителя практики; качество ответов на вопросы. Аттестация практики проходит в форме защиты отчета о ней по балльной системе:

**«Зачтено»** выставляется за успешную защиту отчета, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с выводами и обоснованными предложениями, а при защите студент свободно оперирует данными по работе, легко отвечает на поставленные вопросы;

**«Незачтено»** - за отчет о практике, который носит преимущественно описательный характер, нет анализа управленческой деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления по плану практики с применением общенаучных методов и технологий, при интерпретации результатов допущены грубые ошибки, выводы и предложения автора носят декларативный характер, при защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, допускает существенные ошибки.

Студентам, имеющим стаж практической работы не менее одного года по профилю подготовки, по решению выпускающей кафедры учебная практика может быть зачтена на основе промежуточной аттестации. Документом, подтверждаемым наличие стажа работы по профилю подготовки за последние пять лет, является заверенная отделом кадров копия трудовой книжки или справка с места работы в органе государственной власти, органе местного самоуправления, государственной или муниципальной организации.

Студент, не явившийся на аттестацию в установленное время без уважительной причины, подтвержденной документально, получает **«Незачет»**. Студент, не выполнивший программу практики или получивший **«Незачет»** при аттестации может быть представлен к отчислению из ЧУ ВО ИГА за невыполнение учебного плана как имеющий академическую задолженность. В случае невыполнения программы практики по уважительной причине, подтвержденной документально, студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Без зачета по учебной практике обучающийся не допускается к государственной (итоговой) аттестации и подлежит отчислению из ЧУ ВО ИГА, как имеющий академическую задолженность.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **8.1. Основная литература**

1. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления: учебник / Мухаев Р.Т. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 687- с. <http://www.iprbookshop.ru/52058>.

2. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Шамарова Г.М.- Электрон. текстовые данные.- М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.- 320 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Основы государственного и муниципального управления (public administration) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 340 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-2846-4.

4. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 276 с. - (Серия: Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-03605-3.

5. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 194 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-03607-7.

## 8.2.Дополнительная литература:

1. Гришковец А.А. Государственная гражданская служба: учебный курс / А.А.Гришковец, Ю.В. Ростовцева, С.В.Фомина; отв. ред. д-р юрид. наук, проф. Н. Ю. Хаманева - М.: Дело и Сервис, 2014 - 623с.
2. Вечер Л. С. Государственная кадровая политика и государственная служба - Минск: Издательство "Вышэйшая школа", 2013 - 352 с.
3. Демин А.А. Государственная служба в Российской Федерации: Учебник для магистров / А.А. Демин; МГУ им. М.В. Ломоносова - М.: Юрайт, 2013 - 425 с.
4. Кузин В.И. Организационно-правовые основы системы государственного администрирования: Учебное пособие / В.И. Кузин, С.Э. Зуев; Российская акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ - М.: Дело, 2015 - 120 с.
5. Попова Н.Ф. Государственное управление на современном этапе развития России: теория и практика: Монография / Н.Ф. Попова - М.: Финуниверситет, 2012 - 144 с.
6. Охотский Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: Учебно-методический комплекс/Е.В.Охотский. - Москва: Экономика, 2011. - 702с
7. Внедрение эффективных технологий и современных методов кадровой работы: Монография / А.М. Беляев [и др.]; Финуниверситет, Каф. "Государственная служба" ; под ред. А.М. Беляева - М.: Финуниверситет, 2012 - 160с.
8. Кабашов Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: Учебное пособие - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 192 с.
9. Кибанов А. Я. Управление карьерным ростом государственных гражданских служащих: Монография - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 246 с.
10. Мониторинг развития государственной гражданской службы Российской Федерации: Монография / ; ФГОУ ВПО "Финансовая акад. при Правит. РФ", Каф. Гос. службы - М.: Финакадемия, 2009 - 132 с.
11. Омельченко Н.А. История государственного управления в России: Учебник / Н.А. Омельченко; Гос. ун-т управления - М.: Проспект, 2014 - 464 с.
12. Рой О.М. Система государственного администрирования: Учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Государственное и муниципальное управление" / О.М. Рой - СПб.: Питер, 2009 - 301с.
13. Стариков Ю. Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие - Москва: Юридическое издательство Норма, 2015 - 240 с.

## 8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks. Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/>
2. <http://council.gov.ru> – Доклады Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации «О состоянии законодательства в Российской Федерации».
3. <http://council.gov.ru> – Совет Федерации ФС РФ.
4. <http://e-rus.ru> – ФЦП «Электронная Россия».
5. <http://ks.rfnet.ru> – Конституционный Суд РФ.
6. <http://www.coe.int> – Совет Европы.
7. <http://www.duma.ru> – Государственная Дума ФС РФ.
8. <http://www.duma.ru> – Досье законопроектов.
9. <http://www.gov.ru/> – Сервер органов государственной власти РФ.
10. <http://www.government.gov.ru/> – Правительство Российской Федерации.
11. <http://www.kremlin.ru> – Президент РФ.
12. <http://www.kremlin.ru/events> – Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.
13. <http://www.legislature.ru> – Фонд развития парламентаризма в России.

14. <http://www.ombudsman.gov.ru> – Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.
15. <http://www.rsl.ru> – Российская Государственная Библиотека.
16. <http://www.supcourt.ru> – Верховный Суд России.
17. <http://www.vestnik-vas.ru> – Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ.
18. [www.un.org](http://www.un.org) – Организация Объединенных Наций
19. <http://www.kremlin.ru> – официальный сайт Президента Российской Федерации
20. <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации
21. Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.info>
22. Федеральное медико-биологическое агентство <http://www.fmbaros.ru>  
Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации  
<http://www.mnr.gov.ru>
23. Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды  
<http://www.meteorf.ru>
24. Федеральная служба по надзору в сфере природопользования  
<http://control.mnr.gov.ru>
25. Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору  
<http://www.gosnadzor.ru>
26. Федеральное агентство водных ресурсов <http://voda.mnr.gov.ru>
27. Федеральное агентство по недропользованию <http://www.rosnedra.com>  
Министерство регионального развития Российской Федерации  
<http://www.minregion.ru>  
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации <http://www.mcx.ru>
28. Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору
29. Федеральное агентство лесного хозяйства <http://www.rosleshoz.gov.ru>
30. Министерство транспорта Российской Федерации <http://www.mintrans.ru>
31. Федеральная авиационная служба Федеральная служба по надзору в сфере транспорта <http://www.rostransnadzor.ru>
32. Федеральное агентство воздушного транспорта <http://www.favt.ru>
33. Федеральное агентство морского и речного транспорта <http://www.morflot.ru>

### **9. Материально-техническое и программное обеспечение практики (учебной, в том числе научно-исследовательской практики)**

Для работы с документированной информацией практиканту необходимо наличие помещения, оснащенного спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным): доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам; для проведения защиты учебной практики важна современная аудитория (видео- и аудиовизуальные средства обучения, проектор).

Описание материально - технической базы, необходимой для проведения практики

Таблица

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

## Приложение 1

Декану факультета экономики и управления

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от обучающегося \_\_ курса  
очной формы обучения  
группы \_\_\_\_  
по направленности (профилю) подготовки

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
201\_\_ г. пройти учебную практику по получению первичных  
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»**

---

Факультет экономики и управления  
Кафедра государственного администрирования

Направление подготовки: **38.03.04 – «Государственное и муниципальное  
управления»**

---

Направленность «Управление государственной и муниципальной  
(профиль): **собственностью»**

---

Форма обучения: очная Группа: \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И НАВЫКОВ**

Обучающийся: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью)

**Сроки прохождения практики:**

**Место прохождения:**

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

**Цель:**

**Задачи (примерный перечень):**

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

Обучающийся	_____	/Фамилия И.О./	_____ ДД.ММ.ГГГГ
	(подпись)		
Руководитель практики от организации	_____	/Фамилия И.О./	_____ ДД.ММ.ГГГГ
	(подпись)		
Руководитель практики от вуза	_____	/Фамилия И.О./	_____ ДД.ММ.ГГГГ
	(подпись, печать)		

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И НАВЫКОВ**

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе



**Частное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

---

Факультет экономики и управления  
Кафедра государственного администрирования

Направление подготовки: **38.03.04 – «Государственное и муниципальное  
управления»**

---

Направленность «Управление государственной и муниципальной  
(профиль): **собственностью»**

---

Форма обучения: очная Группа: \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

обучающийся Иванов И.В. проходил учебную, производственную  
(преддипломную) 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  
руководителя  
практики от  
организации

\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./\_\_\_\_\_  
(подпись) ДД.ММ.ГГГГ

М.П.

**Частное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

---

Факультет экономики и управления  
Кафедра государственного администрирования

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
НАВЫКОВ**

Обучающийся группы Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Москва – 2019 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 .....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ....	