




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

Кафедра государственного администрирования

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

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по прохождению производственной (преддипломной) практики 38.03.04 ГМУ

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

квалификация (степень) «бакалавр»

Формы обучения
очная, заочная

Москва – 2021 г.

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

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

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

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

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

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

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

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

РФ, ТК), не допускаются.

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

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

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

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

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

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

Заведующему кафедрой государственного администрирования

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.
пройти производственную (преддипломной) практику в

(наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении _____

в должности _____

Контактный телефон обучающегося _____

Дата _____

Подпись / _____ /

Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»

Кафедра государственного администрирования

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

профиль: **«Управление государственной и муниципальной собственностью»**

Форма обучения: очная Группа: _____

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замеча- ния и предложе- ния по работе

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

Кафедра государственного администрирования

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

профиль: **«Управление государственной и муниципальной собственностью»**

Форма обучения: очная Группа: _____

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

обучающийся Иванов И.В. проходил 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 ру-
ководителя
практики от ор-
ганизации

(подпись) /Фамилия И.О./

ДД.ММ.ГГГГ

М.П.

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

Кафедра государственного администрирования

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКЕ**

Обучающийся группы Ф.И.О.

(подпись)

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

(оценка)

(подпись)

Москва-202_ г.

СОДЕРЖАНИЕ

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