Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова**

|  |
| --- |
| Высшая школа государственного администрирования (факультет) |

**ОТЧЕТ**

о прохождении профессиональной практики по профилю деятельности

(по производственной практике)

Направление подготовки: *38.04.03* *Управление персоналом*

Направленность

образовательной программы магистратуры: *Кадровое администрирование*

Выполнил:

обучающийся учебной группы *УП-\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*(подпись)*

Проверили:

Руководитель практики от организации:

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

*(должность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*(подпись)*

М.П.

Руководитель практики от ВШГА

(факультета):

к.пед.н., доцент П.В. Мельник

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

 *(оценка) (подпись)*

**Москва – 2024**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова**

|  |
| --- |
| Высшая школа государственного администрирования (факультет) |

**СВЕДЕНИЯ**

**о проведении инструктажа по охране труда и технике безопасности**

**обучающегося 1 курса учебной группы \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(фамилия, имя, отчество)***

**Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом**

***(наименование направления подготовки)***

**Кадровое администрирование**

***(направленность основной профессиональной образовательной программы магистратуры)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Характер****инструктажа** | **Дата** **проведения** | **Кто проводил****инструктаж** | **Подпись****студента** |
| **Вводный инструктаж** | \_\_.04.2024 г. | А.Н. Земцов  |  |
| **Повторный инструктаж на рабочем месте** | \_\_ .\_\_\_\_.2024 г. | И.О. Фамилия |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель практики** **от ВШГА МГУ** ДиректорЦентра карьеры молодежиВысшей школы государственного администрирования МГУ имени М.В.Ломоносова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / П.В. Мельник /*(подпись)* « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. | **Руководитель практики** **от организации** Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ И.О. Фамилия /*(подпись)* « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова**

|  |
| --- |
| Высшая школа государственного администрирования (факультет) |

**СВЕДЕНИЯ**

**о базе практики (организации, учреждении, предприятии)**

**обучающегося 1 курса учебной группы \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(фамилия, имя, отчество)***

**Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом**

***(наименование направления подготовки)***

**Кадровое администрирование**

***(направленность основной профессиональной образовательной программы магистратуры)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии** | **Сведения** |
| 1. | Полное юридическое название организации |  |
| 2. | Место проведения практики (почтовый адрес фактического места), включающийиндекс, регион, город, улицу, номер дома |  |
| 3. | Реквизиты договора / документана прохождение практики |  |
| 4. | Сроки прохождения практики |  |
| 5. | Наименования структурного подразделения организации, в котором проходит магистрант практику |  |
| 6. | Руководитель практики от организации (должность / ФИО) |  |
| 7. | Ссылка на официальный сайт организации (русская и/или английская версия) |  |

Магистрант ВШГА МГУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ И.О. Фамилия /

*(подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова**

|  |
| --- |
| Высшая школа государственного администрирования (факультет) |

**ДНЕВНИК**

Студента (практиканта),

обучающегося на 1 курсе учебной группы УП- \_\_\_

**Фамилия Имя Отчество**

Направление подготовки: *38.04.03* *Управление персоналом*

Направленность основной профессиональной образовательной программы –программы магистратуры: *Кадровое администрирование.*

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок практики: с 13 мая 2024 г. по 08 июля 2024г. (Приказ директора ВШГА МГУ имени М.В. Ломоносова № 05-24/124-50 от 05 февраля 2024 г.).

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*(должность)*

**\****красным отмечены те задачи, которые обязательно должны быть включены на подготовительном и итоговом этапе, а также задачи, направленные на проведение научного исследования* (пояснительный текст, который необходимо удалить при подготовке документа).

**УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Краткое содержание работы****(перечень задач,** **подлежащих выполнению)** | **Отметка****о выполнении работы** |
| **1. Подготовительный этап**  |
| 13.05.2024 | Вводный инструктаж на месте прохождения практики (указывать название организации). | Выполнено  |
|  | Составление индивидуального календарного плана практики. | Выполнено |
|  | Выбор темы планируемого исследования или направления магистерской диссертации в соответствии с направлением подготовки.  | Выполнено |
|  | Разработка (уточнение) научного плана и программы проведения научного исследования. | Выполнено |
|  | Определение инструментария планируемого исследования.  | Выполнено |
| Определение круга обязанностей, в период прохождения практики (с указанием сроков выполнения обязанностей, форм отчетности, критериев оценки результатов). |
|  | Изучение документов организации (учредительных документов, организационной структуры, внутренних регламентных документов, имеющихся лицензий на осуществление видов деятельности, отчетности и др.). | Выполнено |
|  | Сбор информации об основных направлениях деятельности организации (учреждения, предприятия). | Выполнено |
| **2.1. Основной этап: организационно-управленческий вид деятельности**  |
|  | Изучение нормативных правовых актов и иной локальной документации организации. | Выполнено |
|  | Осуществление практической деятельности по освоению руководства структурным подразделением организации. | Выполнено |
|  | Активное участие в работе структурных подразделений, коллективов (команд) для решения текущих организационно-управленческих задач. | Выполнено |
|  | Наблюдение за работой сотрудников аппарата управления. | Выполнено |
|  | Разработка плана работы сотрудника структурного подразделения организации (на месяц, неделю, день). | Выполнено |
|  | Участие в управлении структурными подразделениями, группами (командами) сотрудников в рамках реализации текущих проектов. | Выполнено |
|  | Выполнение производственных заданий /управленческих решений согласно должностным обязанностям. | Выполнено |
|  | Выполнение должностных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью или указаний руководителя организации. | Выполнено |
|  | Исполнение управленческих функций руководителя структурного подразделения – деятельно-административной, кадровой, производственно-технологической, представительской, консультативной и др. | Выполнено |
|  | Подготовка общей (организационно-экономической, финансово-экономической и социально-экономической) характеристики организации. | Выполнено |
|  | Использование современных методов и методик, технологий и техник управления для решения производственных задач. | Выполнено |
|  | Участие в реализации функциональных стратегий организации и стратегии развития организации. | Выполнено |
|  | Участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации. | Выполнено |
|  | Анализ планирования деятельности организации, в т.ч. структурного подразделения организации. | Выполнено |
|  | Анализ организационной структуры на предмет выявления нереализованных управленческих ресурсов. | Выполнено |
|  | Подготовка характеристики системы контроля деятельности структурных подразделений, команд (групп) работников организации. | Выполнено |
|  | Подготовка характеристики технологии мотивации и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей. | Выполнено |
| **2.2. Основной этап: административно-технологический вид деятельности**  |
|  | Применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в т.ч. в подготовке проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическом обосновании. | Выполнено |
|  | Оптимизация управленческих процессов, ведение документооборота и переписки с гражданами и внешними организациями. | Выполнено |
|  | Организация взаимодействия между государственными и муниципальными служащими, структурными подразделениями организации, государственными органами, органами местного самоуправления, ведомственными учреждениями по направлению деятельности организации и специализации структурного подразделения. | Выполнено |
|  | Организация проведения проверки и анализ деятельности государственных и муниципальных служащих организации. | Выполнено |
|  | Организация проведения проверки и анализ деятельности структурных подразделений, ведомственных учреждений по направлению деятельности организации и специализации структурного подразделения. | Выполнено |
|  | Организация и оказание государственных и муниципальных услуг по направлению деятельности организации как государственного и муниципального органа власти и управления. | Выполнено |
|  | Организация и осуществление работы с обращениями граждан. | Выполнено |
|  | Составление и оформление основных видов организационно-распорядительных документов. | Выполнено |
|  | Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов. | Выполнено |
|  | Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении. | Выполнено |
|  | Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. | Выполнено |
|  | Реализация публичных управленческих решений. | Выполнено |
| **3.1. Дополнительный этап: научно-исследовательский вид деятельности**  |
|  | Знакомство с информационно-методической базой практики: изучение нормативно-правовой базы и локальных актов. | Выполнено |
|  | Индивидуальное планирование профессиональной деятельности и согласование ее с руководителем. | Выполнено |
|  | Планирование проведения научного исследования по предполагаемой теме магистерского исследования. | Выполнено |
|  | Разработка инструментария планируемого научного исследования по предполагаемой теме магистерской диссертации. | Выполнено |
|  | Определение круга должностных обязанностей, в период прохождения практики. | Выполнено |
|  | Изучение нормативных правовых актов и локальных документов организации. | Выполнено |
|  | Сбор информации об основных направлениях деятельности организации. | Выполнено |
|  | Изучение стратегических документов в профильной сфере, отрасли экономики и инфраструктуры организации. | Выполнено |
|  | Изучение учредительных документов организации, внутренних регламентов, организационной структуры, анализ отчетных документов. | Выполнено |
|  | Изучение основных нормативных правовых документов: законы, указы, распоряжения, инструкции, необходимые в будущей практической деятельности. | Выполнено |
|  | Выявление специфики базы практики и ее релевантности с будущей профессиональной деятельностью выпускника. | Выполнено |
|  | Анализ деятельности – функционирования организации (стратегии, жизненный цикл, оценка ключевых показателей эффективности и результативности деятельности, структура и качество привлеченных ресурсов, структура доходов и расходов, прибыльность, порядок распределения прибыли, оценка платежеспособности, социальной ориентированности и финансовой устойчивости, общественная значимость и конкурентоспособность. | Выполнено |
|  | Анализ деятельности – развития организации (система управления в организации, миссии, стратегии, организационная культура, деятельности органов управления, финансовая и нефинансовая отчетность, информационная прозрачность организации, проблемы управления (государственного/муниципального), возможные правонарушения, конфликты в управленческой работе и контроль за со стороны общественности, проблемы управленческого характера, планирование деятельности, ответственность и полномочия, внутренние и внешние коммуникации, стимулирование и мотивация, регулирование и контроль, др.). | Выполнено |
|  | Анализ и интерпретация производственно-технологической, социально-экономической, финансово-экономической, общественно-политической, политико-правовой и иной информации, содержащейся в отчетности организаций и использования полученных сведений для принятия управленческих решений. | Выполнено |
|  | Анализ эффективности использования ресурсов (финансовых, производственных, технологических, организационных, социальных, человеческих и иных) организации и ресурсов ее развития. | Выполнено |
| **3.2. Дополнительный этап: проектный вид деятельности**  |
|  | Научное исследование организации, как объекта управления (организационная структура; система внутренних и внешних коммуникаций и др.). | Выполнено |
|  | Подготовка характеристики организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности. | Выполнено |
|  | Разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации, (предприятия, органа государственного или муниципального управления) организационные изменения. | Выполнено |
|  | Составление прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных, отраслей и предприятий, регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности). | Выполнено |
|  | Разработка программы социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня. | Выполнено |
|  | Обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ с использованием методов проектного анализа. | Выполнено |
|  | Разработка технико-экономическое обоснование и определение вероятной эффективности инвестиционных проектов, в т.ч. в социальной сфере. | Выполнено |
|  | Осуществление сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных задач в предполагаемой теме магистерской диссертации. | Выполнено |
|  | Выбор инструментальных средств для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов. | Выполнено |
|  | В соответствии с целями и задачами ВКР и требованиями к магистерской диссертации выполнение расчетно-аналитической части (построить модель, определить и обосновать оптимальную организационно-правовую форму для отрасли/проекта, оценить эффективность конкретного проекта и др.). | Выполнено |
|  | Выявление группы проблем (проблемного поля), решаемых организацией. | Выполнено |
|  | На основе проведенных расчетов разработка предложений (практических рекомендаций) по улучшению текущей ситуации, решению выявленных проблем. | Выполнено |
|  | Подготовка научно-исследовательских материалов для магистерской диссертации на основе организации базы практики и с использованием нормативных правовых актов, официальной и исследовательской статистики и аналитики, научной литературы, публикаций в периодической печати, ресурсов «Интернет». | Выполнено |
|  | На основе проведенных расчетов разработка предложений (практических рекомендаций) по улучшению текущей ситуации, решению выявленных проблем. | Выполнено |
| **4. Итоговый (завершающий) этап**  |
| 01.07.2024 | Оценка и интерпретация полученных результатов научного исследования. | Выполнено |
| 02.07.2024 | Оформление предложений в исследуемой области, мероприятий по повышению эффективности функционирования систем и ее элементов для представления на защите практики. | Выполнено |
| 03.07.2024 | По итогам прохождения практики сформулирована тема ВКР: «…». | Выполнено |
| 03.07.2024 -05.07.2024 | Оформление дневника практики. | Выполнено |
| Подготовка отчетных документов по прохождению практической подготовки в соответствии со стандартами (Положением МГУ о практике). |
| 04.07.2024  | Подготовка отчета результатов работы в период практики в форме тематической презентации. | Выполнено |
| 08.07.2024 | Проверка, согласование и подписание отчетных документов. | Выполнено |

Магистрант ВШГА МГУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия /

 *(подпись)*

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия /

*(подпись)*

М.П.

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

Руководитель практики от ВШГА МГУ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / П.В. Мельник /

*(подпись)*

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

**ОТЗЫВ**

**о прохождении профессиональной практики по профилю деятельности**

**(производственной практики)**

На обучающегося 1 курса учебной группы УП-\_\_\_

**Фамилия Имя Отчество**

Направление подготовки: *38.04.03* *Управление персоналом*

Направленность основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры: *Кадровое администрирование.*

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок практики: с 13 мая 2024 г. по 08 июля 2024 г. (Приказ директора ВШГА МГУ имени М.В.Ломоносова № 05-24/124-50 от 05 февраля 2024 г.).

В период прохождения практики ***Фамилия Имя Отчество*** поручалось решение профессиональных задач в соответствии с заявленными в основной профессиональной образовательной программе – программе магистратуры «Государственное администрирование» типами задач профессиональной деятельности основными – организационно-управленческий и административно-технологический, а также дополнительными – научно-исследовательский и проектный.

Содержательно виды профессиональной деятельности включали:

*1) организационно-управленческий вид:*

– изучение нормативных правовых актов и иной локальной документации организации;

– осуществление практической деятельности по освоению руководства структурным подразделением организации;

– активное участие в работе структурных подразделений, коллективов (команд) для решения текущих организационно-управленческих задач;

– наблюдение за работой сотрудников аппарата управления;

– разработка плана работы сотрудника структурного подразделения организации (на месяц, неделю, день);

– участие в управлении структурными подразделениями, группами (командами) сотрудников в рамках реализации текущих проектов;

– выполнение производственных заданий /управленческих решений согласно должностным обязанностям;

– выполнение должностных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью или указаний руководителя организации;

– исполнение управленческих функций руководителя структурного подразделения – деятельно-административной, кадровой, производственно-технологической, представительской, консультативной и др.

– подготовка общей (организационно-экономической, финансово-экономической и социально-экономической) характеристики организации;

– использование современных методов и методик, технологий и техник управления для решения производственных задач;

– участие в реализации функциональных стратегий организации и стратегии развития организации;

– участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

– анализ планирования деятельности организации, в т.ч. структурного подразделения организации;

– анализ организационной структуры на предмет выявления нереализованных управленческих ресурсов;

– подготовка характеристики системы контроля деятельности структурных подразделений, команд (групп) работников организации;

– подготовка характеристики технологии мотивации и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

*2) административно-технологический вид:*

– применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в т.ч. в подготовке проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическом обосновании;

– оптимизация управленческих процессов, ведение документооборота и переписки с гражданами и внешними организациями;

– организация взаимодействия между государственными и муниципальными служащими, структурными подразделениями организации, государственными органами, органами местного самоуправления, ведомственными учреждениями по направлению деятельности организации и специализации структурного подразделения;

– организация проведения проверки и анализ деятельности государственных и муниципальных служащих организации;

– организация проведения проверки и анализ деятельности структурных подразделений, ведомственных учреждений по направлению деятельности организации и специализации структурного подразделения;

– организация и оказание государственных и муниципальных услуг по направлению деятельности организации как государственного и муниципального органа власти и управления;

– организация и осуществление работы с обращениями граждан;

– составление и оформление основных видов организационно-распорядительных документов;

– составление и оформление основных видов информационно-справочных документов;

– документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении;

– экспертиза ценности документов в делопроизводстве;

– реализация публичных управленческих решений;

*3) научно-исследовательский вид:*

– знакомство с информационно-методической базой практики: изучение нормативно-правовой базы и локальных актов;

– индивидуальное планирование профессиональной деятельности и согласование ее с руководителем;

– планирование и программирование проведения научного исследования по теме магистерского исследования;

– определение и разработка инструментария планируемого научного исследования по теме магистерской диссертации;

– определение круга должностных обязанностей, в период прохождения практики;

– изучение нормативных правовых актов и локальных документов организации;

– сбор информации об основных направлениях деятельности организации;

– изучение стратегических документов в профильной сфере, отрасли экономики и инфраструктуры организации;

– изучение учредительных документов организации, внутренних регламентов, организационной структуры, анализ отчетных документов;

– изучение основных нормативных правовых документов: законы, указы, распоряжения, инструкции, необходимые в будущей практической деятельности;

– выявление специфики базы практики и ее релевантности с будущей профессиональной деятельностью выпускника;

– анализ деятельности – функционирования организации (стратегии, жизненный цикл, оценка ключевых показателей эффективности и результативности деятельности, структура и качество привлеченных ресурсов, структура доходов и расходов, прибыльность, порядок распределения прибыли, оценка платежеспособности, социальной ориентированности и финансовой устойчивости, общественная значимость и конкурентоспособность;

– анализ деятельности – развития организации (система управления в организации, миссии, стратегии, организационная культура, деятельности органов управления, финансовая и нефинансовая отчетность, информационная прозрачность организации, проблемы управления (государственного/муниципального), возможные правонарушения, конфликты в управленческой работе и контроль за со стороны общественности, проблемы управленческого характера, планирование деятельности, ответственность и полномочия, внутренние и внешние коммуникации, стимулирование и мотивация, регулирование и контроль, др.);

– анализ и интерпретация производственно-технологической, социально-экономической, финансово-экономической, общественно-политической, политико-правовой и иной информации, содержащейся в отчетности организаций и использования полученных сведений для принятия управленческих решений;

– анализ эффективности использования ресурсов (финансовых, производственных, технологических, организационных, социальных, человеческих и иных) организации и ресурсов ее развития.

*4) проектный вид:*

– научное исследование организации, как объекта управления (организационная структура; система внутренних и внешних коммуникаций и др.);

– подготовка характеристики организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности;

– разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации, (предприятия, органа государственного или муниципального управления) организационные изменения;

– составление прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных, отраслей и предприятий, регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности);

– разработка программы социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня;

– обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ с использованием методов проектного анализа;

– разработка технико-экономическое обоснование и определение вероятной эффективности инвестиционных проектов, в т.ч. в социальной сфере;

– осуществление сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных в магистерской диссертации задач;

– выбор инструментальных средств для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов;

– в соответствии с целями и задачами ВКР и требованиями к магистерской диссертации выполнение расчетно-аналитической части (построить модель, определить и обосновать оптимальную организационно-правовую форму для отрасли/проекта, оценить эффективность конкретного проекта и др.);

– выявление группы проблем (проблемного поля), решаемых организацией;

– на основе проведенных расчетов разработка предложений (практических рекомендаций) по улучшению текущей ситуации, решению выявленных проблем;

– подготовка научно-исследовательских материалов для магистерской диссертации на основе организации базы практики и с использованием нормативных правовых актов, официальной и исследовательской статистики и аналитики, научной литературы, публикаций в периодической печати, ресурсов «Интернет»;

– на основе проведенных расчетов разработка предложений (практических рекомендаций) по улучшению текущей ситуации, решению выявленных проблем.

Программа профессиональной практики по профилю деятельности, индивидуальное задание выполнены полностью в соответствии с рабочим графиком (планом). ***Фамилия И.О.*** к выполнению заданий, полученных в период практики проявлял интерес и инициативу.

Профессиональные и личные качества в период практики удалось развить. Качественно повышен уровень практико-ориентированных знаний, полученных обучающимся в период теоретических обучения в 1 и 2 семестре (на 1-году обучения).

Результаты сформированных компетенций свидетельствуют о профессиональной пригодности и готовности ***Фамилия И.О.*** к выполнению должностных обязанностей в рамках государственной гражданской и муниципальной службы.

Дополнительно следует отметить, что обучающийся ***Фамилия Имя Отчество*** зарекомендовал себя с положительной стороны. Показал хорошие теоретические знания. Ко всем поручениям относился добросовестно, выполнял их своевременно и в срок, проявлял разумную инициативу своевременного выполнения порученной работы, не допускал нарушений трудовой дисциплины. Запланированную программу практики выполнил в полном объеме.

***Фамилия И.О.*** проявил себя как хороший специалист, дисциплинированный, целеустремленный. В работе он отличался своим пытливым умом, деловыми качествами, аналитическими способностями. Изучил основные нормативно-правовые акты в области государственной гражданской и муниципальной службы на федеральном и региональном уровнях, а также территориальных органов исполнительной власти. Изучил деятельность организации во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Москвы как субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями. Это позволило не просто понять цели, задачи и принципы работы организаций, но и выступить с разумными предложениями по улучшению их работы.

**Вывод:** студент ***Фамилия Имя Отчество*** показал свои профессиональные компетенции и подготовленность, умение ответственно подходить к выполнению поставленных задач, работать в команде и улучшать механизмы работы органов государственной и муниципальной власти.

Результы работы в период прохождения профессиональной практики представлены в подготовленном отчете в форме тематической презентации, который выполнен на достаточно высоком уровне и отвечает предъявляемым требованиям.

Студент готов к государственной гражданской и муниципальной службе в органе власти. Профессиональный опыт профильной работы в обозначенной сфере, ее компетенции позволяют рекомендовать его потенциальным работодателям.

Рекомендуемая оценка за результаты прохождение практики – **«отлично».**

По итогам практики обучающийся может быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия

 *(должность руководителя практики от организации) (подпись)*

М.П.

 « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.