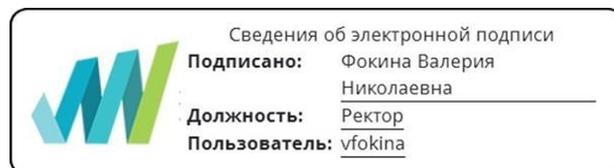


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО ОУЭП, Фокина В.Н.



утверждено на заседании кафедры 22.05.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ**

Направление подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственная и муниципальная служба

Уровень: бакалавриат

Форма обучения:

очная, очно-заочная, заочная

Москва 2024

Рабочая программа производственной практики: организационно-управленческой обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1016 (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778), а также локальных нормативных актов ОУЭП.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику: организационно-управленческую.

Вид практики: производственная практика: организационно-управленческая.

Главная цель предусмотренной учебным планом производственной практики: организационно-управленческой заключается в формировании у обучающихся практических профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, необходимых будущим работникам в области государственного и муниципального управления.

Производственная практика: организационно-управленческая представляет собой организованный комплекс мероприятий, ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Способы проведения практики: стационарная или выездная.

Форма проведения практики: *дискретно*: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Место дисциплины в учебном плане: Блок 2 «Практика», часть формируемая участниками образовательных отношений

Осваивается:

очная форма обучения - в 6 семестре

очно-заочная форма обучения - в 6 семестре

заочная форма обучения - в 6 семестре

Общая трудоемкость производственной практики: 6 ЗЕТ (216 час.).

Продолжительность производственной практики: 4 недели.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ

Цель производственной практики: организационно-управленческой – закрепление теоретических знаний в области теории и методов государственного и муниципального управления; системы государственной и муниципальной службы и исполнения управленческих решений; использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, посредством получения практических навыков исследовательской деятельности, реализации функций управления.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы (Пункт 24 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 49, ст. 6962).

Задачи производственной практики: организационно-управленческой

- углубление и закрепление знаний, умений и навыков в организационно-регулирующей, организационно-управленческой и организационно-управленческой деятельности,
- закрепление навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления объектом производственной практики;
- анализ функционирования объекта практики на основе критериев и показателей эффективности;
- приобретение практического опыта разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков;
- приобретение практического опыта использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы;
- расширение и укрепление навыков использования экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом;
- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления; в проектировании организационных структур;
- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;
- развитие навыков формулирования задач индивидуальной и совместной деятельности, кооперации с коллегами по работе в интересах решения профессиональных задач.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Прохождение производственной практики: организационно-управленческой направлено на непрерывное формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи	Знает: способы и методы поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи Умеет: выполнять поиск необходимой информации, критически ее анализировать и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи Владеет: навыком поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели	Знает: формы, виды и функции стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели Умеет: определять и устанавливать разные виды коммуникации, используя стратегии сотрудничества Владеет: навыком социального взаимодействия и стратегиями взаимного сотрудничества для достижения поставленной цели

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
	УК-3.2. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи	Знает: способы взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи Умеет: взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной задачи Владеет: навыком взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время	Знает: способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени Умеет: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время Владеет: навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени
	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Знает: способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Владеет: навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Применяет теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды	Знает: теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды Умеет: применять теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды Владеет: навыком применения теоретических и практических знаний и навыков в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды
ПК-1. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, владеет организационными способностями и технологиями управления	ПК-1.1. Определяет приоритеты профессиональной деятельности	Знает: приоритеты профессиональной деятельности Умеет: определять приоритеты профессиональной деятельности Владеет: навыком определения приоритетов профессиональной деятельности
	ПК-1.2. Демонстрирует понимание правовых и организационных основ федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ	Знает: правовые и организационные основы федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ Умеет: применять в профессиональной деятельности знания о правовых и организационных основах федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ Владеет: навыком применения в профессиональной деятельности знаний о правовых и организационных основах федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ
	ПК-1.3. Использует организационные способности и технологии управления	Знает: организационные способности и технологии управления Умеет: применять организационные способности и технологии управления Владеет: навыком применять организационные способности и технологии управления

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
<p>ПК-2 Способен разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе, в условиях неопределенности и рисков, применять релевантные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>ПК-2.1. Разрабатывает и эффективно исполняет управленческие решения</p>	<p>Знает: способы и методы разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе, в условиях неопределенности и рисков Умеет: разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе, в условиях неопределенности и рисков Владеет: навыком разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе, в условиях неопределенности и рисков</p>
<p>ПК-3 Способен разрабатывать социально-экономические проекты, оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации национальных проектов и региональных и муниципальных программ развития</p>	<p>ПК-3.1. Выявляет сущность и особенности современных экономических процессов, их связь с другими процессами, происходящими в обществе, критически переосмысливает текущие социально-экономические проблемы, в том числе на федеральном, региональном и муниципальном уровне</p>	<p>Знает: сущность и особенности современных экономических процессов, их связь с другими процессами, происходящими в обществе, текущие социально-экономические проблемы, в том числе на федеральном, региональном и муниципальном уровне Умеет: выявлять сущность и особенности современных экономических процессов, их связь с другими процессами, происходящими в обществе, критически переосмысливать текущие социально-экономические проблемы, в том числе на федеральном, региональном и муниципальном уровне Владеет: навыком выявления сущности и особенностей современных экономических процессов, их связь с другими процессами, происходящими в обществе, критического переосмысления текущих социально-экономических проблем, в том числе на федеральном, региональном и муниципальном уровне</p>
	<p>ПК-3.3. Оценивает экономические, социальные, политические условия и последствия реализации национальных проектов, региональных и муниципальных программ развития</p>	<p>Знает: способы и методы оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации национальных проектов, региональных и муниципальных программ развития Умеет: оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации национальных проектов, региональных и муниципальных программ развития Владеет: навыком оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации национальных проектов, региональных и муниципальных программ развития</p>

4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ

Производственная практика: организационно-управленческая по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проводится:

- а) непосредственно в ОУЭП или структурном подразделении ОУЭП, осуществляющем образовательную деятельность по программе бакалавриата (далее – образовательная организация);
- б) в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей программы бакалавриата (далее – профильные организации), на основании договора, заключаемого между ОУЭП и профильной организацией.

Прохождение практики в профильной организации по выбору обучающегося возможно, если эти организации соответствуют следующим требованиям:

- сфера деятельности организации (или подразделения организации), соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО;

- существуют на рынке не менее 3 лет;
- организация обладает необходимой материально-технической базой, позволяющей обучающимся выполнить программу практики;
- организация обладает компетентными, квалифицированными специалистами для обеспечения руководства практикой.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику: организационно-управленческую, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики (пункт 8 «Положение о практической подготовке обучающихся»).

Базы производственной практики: технологической ежегодно обновляются ОУЭП и доводятся до сведения обучающихся.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ

Производственная практика: организационно-управленческая осуществляется в три этапа.

1. Подготовительный этап (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А), проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей производственной практики: организационно-управленческой, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, оценивающих результативность производственной практики: организационно-управленческой).

Производственная практика: организационно-управленческая осуществляется в три этапа, каждый из которых имеет свое содержание (таблица 1).

Таблица 1. Этапы производственной практики: организационно-управленческой и их основное содержание

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Решение организационных вопросов перед началом практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики: технологической от образовательной организации и от профильной организации. Выдача обучающимся направлений на производственную практику: организационно-управленческую (Приложение А). Доведение до обучающихся индивидуальных заданий на производственную практику: организационно-управленческую. Разъяснение обучающимся особенностей проведения производственной практики: технологической специфики подготовки и оформления видов отчетности. Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка ОУЭП, требованиями охраны труда и

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		техники безопасности в образовательной организации (первичный инструктаж).
2	<p><i>Содержательный этап</i></p> <p>Анализ нормативно-правовых документов, регулирующих область деятельности организации</p> <p>Анализ структуры организации, функций ее основных подразделений</p> <p>Анализ системы управления организацией</p> <p>Анализ экономических методов в деятельности органов власти и управления</p>	<p>Выполнение индивидуальных заданий</p> <p>Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и техники безопасности в случае прохождения практики в профильной организации (первичный инструктаж).</p> <p>Анализ нормативно-правовой базы функционирования организации (органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций).</p> <p>Анализ организационной структуры органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. Анализ организационной типовой структуры государственной или муниципальной организации (органа государственной власти или органа местного самоуправления). Разработка предложений по совершенствованию структуры организации на основе изучения – специфики ее деятельности.</p> <p>Анализ управленческой деятельности руководителя организации. Анализ профессиональной деятельности руководителей различного уровня. Анализ форм и методов управления, в том числе повышение эффективности управления организацией. Анализ и моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. Применение основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения оперативных и управленческих задач организации - объекте практики.</p> <p>Анализ составления отчетности государственных (муниципальных) служащих, иных служебных документов. Анализ работы по выполнению основных задач, стоящих перед организацией. Анализ экономических методов, применяемых для управления имуществом и активами организации - объекте практики.</p>
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Анализ проделанной работы и подведение её итогов. Анализ, обработка и систематизация фактического и литературного материала. Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий.

Индивидуальные задания обучающимся на производственную практику: организационно-управленческую разрабатываются руководителем практики от ОУЭП для каждого обучающегося. Индивидуальные задания формируются с учетом цели, задач, места прохождения практики (на базе ОУЭП или профильной организации), доступности информации,

содержащейся в сети Интернет. Если производственная практика: организационно-управленческая проводится на базе ОУЭП, обучающийся имеет право использовать для выполнения индивидуального задания материалы любой профильной организации по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач производственной практики: организационно-управленческой.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные индивидуальные задания обучающимся на производственную практику: организационно-управленческую

Типовые задания практики, проводимой в образовательной организации по месту обучения, а также профильных организаций по выбору обучающегося

Задание 1. Составить перечень нормативно-правовых документов, регулирующих профессиональную деятельность объекта практики, с пояснением области применения каждого документа в деятельности объекта практики.

Задание 2. Изучить специфику принятия организационно-управленческих решений, оценить результаты и последствия принятых управленческих решений.

Задание 3. Исходя из анализа функций объекта практики, определить его приоритетные направления деятельности. Ознакомиться с порядком принятия управленческих решений и прохождением документов до момента исполнения (в том числе в условиях неопределенности рисков).

Задание 4. Описать основные теории мотивации, лидерства и власти, применяемые организацией, в которой проводилась практика.

Задание 5. Провести аудит человеческих ресурсов для осуществления диагностики организационной культуры.

Задание 6. Проанализировать методическое и справочное обеспечение служебной деятельности специалистов конкретного отдела организации: описать особенности исполняемых служебных (трудовых) обязанностей; приложить должностную инструкцию, описать порядок непосредственного взаимодействия с другими сотрудниками.

Задание 7. Провести анализ отчетности структурного подразделения организации, в которой проводилась практика.

Задание 8. Используя экономические методы, проанализировать показатели деятельности организации, принятие управленческих решений по его управлению. Построить таблицы и диаграммы показателей, характеризующих результаты работы организации, в которой проводилась практика в динамике.

Задание 9. Провести оценку инвестиционного проекта организации – объекта практики при различных условиях инвестирования и финансирования (при наличии проекта).

Задание 10. В соответствии с индивидуальным заданием практиканту необходимо произвести сбор и обработку информации.

Задание 11. Провести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практике.

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от АНО ВО ОУЭП:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет рабочий график (план) проведения производственной практики: организационно-управленческой (Приложение 2 к Направлению на производственную практику);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся на период производственной практики: организационно-управленческой (Приложение 1 к Направлению на производственную практику);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации, в ОУЭП или структурном подразделении ОУЭП;
- участвует в осуществлении контроля за соблюдением сроков проведения производственной практики: организационно-управленческой и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой, рабочей программой данной практики;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения производственной практики: организационно-управленческой обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Согласовывает рабочий график (план) проведения производственной практики: организационно-управленческой, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

Предоставляет рабочие места обучающимся.

Обеспечивает безопасные условия прохождения производственной практики: организационно-управленческой обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

По результатам производственной практики: организационно-управленческой оформляет отзыв на каждого обучающегося (Приложение Б).

8 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ

Обучающийся:

- выполняет индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой производственной практики: организационно-управленческой;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности правила противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- по результатам производственной практики: организационно-управленческой обучающийся составляет отчет (Приложение В) в установленной форме и представляет его руководителю практики от ОУЭП в соответствии с требованиями, установленными рабочей программой производственной практики: организационно-управленческой.

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел производственную практику: организационно-управленческую, в сроки, установленные учебным планом, календарным учебным графиком, то его направление на практику осуществляется по его личному заявлению в индивидуально установленные сроки.

9 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ

Формы отчетности по практике:

- индивидуальные задания студенту на производственную практику;
- отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- дневник прохождения практики (приложение Г);
- аттестационный лист (Приложение Д);
- характеристика на обучавшегося (Приложение Ж);
- результаты прохождения производственной практики (отзыв руководителя производственной практики от организации – базы прохождения практики).

Особенности подготовки отчета о выполнении индивидуальных заданий на производственную практику: организационно-управленческую (далее – Отчет)

Обучающимся необходимо до окончания производственной практики: организационно-управленческой составить электронный Отчет (см.: « организационно-управленческая инструкция по заполнению отчета по практике») в соответствии с «Методическими указаниями по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз».

Текст Отчета набирается в Microsoft Word в формате А4 и должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее, нижнее поля – по 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзацный отступ – 1,25 см.

Место прохождения производственной практики: организационно-управленческой для ввода информации о полном (по Уставу) наименовании образовательной или профильной организации, в которой проходил практику обучающийся.

2. Основная часть Отчета, которая включает файлы отчетных документов в формате MS Word (загружаются в Личную студию):

1) Направление на производственную практику: организационно-управленческую;

2) Индивидуальные задания обучающемуся на производственную практику: организационно-управленческую;

3) Отчет обучающегося о выполнении индивидуальных заданий на практике. Файл включает следующие элементы:

– название индивидуального задания;

– список анализируемых источников информации для выполнения индивидуального задания;

– описание последовательности выполнения индивидуального задания;

– изложение сути полученных результатов;

– сканированные документы, схемы, графики и т.п. (при необходимости). Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2»;

– приложения: ссылки на ресурсы интернета, другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнения задания. Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в

отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

РУКОПИСНЫЙ ВАРИАНТ ОТЧЕТА К ЗАЩИТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: организационно-управленческой НЕ ПРИНИМАЕТСЯ!

При подготовке текста отчета о выполнении индивидуальных заданий на производственную практику: организационно-управленческую кроме навыков, приобретенных за время практики, необходимо показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути их разрешения.

Наиболее общими недостатками при составлении Отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов;
- не выработка положенного по программе производственной практики: организационно-управленческой времени, отводимого на неё;
- отсутствие фактических данных о выполненных работах, документально подтвержденных материалов, полученных результатов на производственной практике: организационно-управленческой;
- невыполнение индивидуальных заданий на производственную практику: организационно-управленческую.

10 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике: организационно-управленческой включает:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения производственной практики: организационно-управленческой;
- описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практике: организационно-управленческой;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики: организационно-управленческой.

1. Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики: организационно-управленческой

Критерий оценивания	Шкалы оценивания / показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Выполнение программы	Обучающийся: – своевременно, с	Обучающийся: – своевременно и с	Обучающийся: – выполнил с	Обучающийся: – не выполнил программу

<p>производственной практики: организационно-управленческой / содержание отзыва руководителя производственной практики: организационно-управленческой от организации –базы прохождения практики</p>	<p>высоким качеством выполнил весь объем работы по программе практики; – на высоком уровне владеет навыками и умениями поиска, критического анализа и синтеза информации в области государственного и муниципального управления; – умело применял полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с большим интересом относился к решению задач профессиональной деятельности; – умело управлял своим временем, способен к саморазвитию, самоанализу, самоконтролю и самооценке (рефлексии) проделанной работы на практике.</p>	<p>хорошим качеством выполнил весь объем работы по программе практики; – владеет навыками и умениями поиска, критического анализа и синтеза информации в области государственного и муниципального управления; – в целом умело применял полученные знания при прохождении практики; – ответственно и с интересом участвовал в решении задач профессиональной деятельности; – в целом умело управлял своим временем, в основном способен к саморазвитию, самоанализу, самоконтролю и самооценке (рефлексии) проделанной работы на практике.</p>	<p>удовлетворительным качеством весь объем работы по программе практики; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач практики; – в процессе практики не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности в решении задач профессиональной деятельности.</p>	<p>практики в полном объеме.</p>
<p>Оценивание содержания и оформления отчетных документов, результатов производственной практики: организационно-управленческой</p>	<p>Отчет о выполнении индивидуального задания подготовлен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результаты практики представлены в количественной и качественной обработке, в реальных продуктах деятельности. Отчетные документы составлены грамотно. Правильно применяются понятия и их определения. Результаты практики соотносятся с решенными</p>	<p>Отчет о выполнении индивидуального задания выполнен в целом полно в соответствии с требованиями. Результаты практики представлены в количественной (или качественной) обработке, в виде основных продуктов деятельности. Отчетные документы составлены в целом грамотно, в основном правильно применяется профессиональная терминология. Результаты практики в целом соотносятся с решенными</p>	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен не полно, с нарушениями требований. Низкий уровень владения профессиональными терминами и понятиями в отчетных документах, которые носят описательный характер, без элементов анализа и обобщения. Низкое качество решения задач практики, направленных на формирование компетенций. Результаты практики не всегда соотносятся с решенными задачами и с формированием необходимых компетенций.</p>	<p>Отчетные документы по практике своевременно не подготовлены, или их оформление не соответствует требованиям. Результаты практики не достигнуты.</p>

	задачами и с формированием необходимых компетенций.	задачами, но не всегда связаны с формированием необходимых компетенций.		
--	---	---	--	--

Оценивание результатов производственной практики: организационно-управленческой происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание*: автоматизированный нормоконтроль (проверка правильности составления отчета о выполнении индивидуальных заданий по формальным признакам).

2. *Оценивание руководителем производственной практики: организационно-управленческой от образовательной организации – базы практики.*

Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики: организационно-управленческой см. выше.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики: организационно-управленческой

Оценка результатов производственной практики: организационно-управленческой обучающихся проводится в форме их текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация обучающихся направлена на проверку степени закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретической подготовки, сформированности и развития у них навыков и умений, универсальных и профессиональных компетенций (или их части), обеспечивающих непрерывную практическую подготовку к профессиональной деятельности. Текущая аттестация осуществляется руководителем производственной практики: организационно-управленческой от образовательной организации ходе проведения индивидуальных консультаций и собеседований с обучающимися, оказания им методической помощи при выполнении индивидуальных заданий, в процессе подготовки обучающимися отчетов о выполнении индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) и проводится после завершения ими практики в объеме данной рабочей программы. Промежуточная аттестация направлена на выявление уровня достижения каждым обучающимся цели и решения задач производственной практики: организационно-управленческой.

Для получения зачета с оценкой обучающийся представляет следующие отчетные документы:

- 1) Направление на производственную практику: организационно-управленческую.
- 2) Индивидуальные задания на производственную практику: организационно-управленческую.
- 3) Отчет о выполнении индивидуальных заданий.
- 4) Результаты прохождения производственной практики: организационно-управленческой (отзыв руководителя практики от организации - базы прохождения практики).

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся на промежуточной аттестации оценки «Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)» является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по производственной практике: организационно-управленческой осуществляется путем ее повторного прохождения по специально разработанному в образовательной организации графику.

11 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принято на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Российская газета, 1993, № 237.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 23.11.2020) // Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3824.
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823.
4. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147.
5. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть I), ст. 16.
6. Федеральный закон «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215.
7. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 июля 2007 г. № 25-ФЗ (ред. от 26.05.2021) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 10, ст. 1152.
8. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (ред. от 02.07.2021) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 48, ст. 4746.

б) основная

1. Бюджетная система Российской Федерации : учебное пособие / В. Д. Лукина, О. А. Кузминова, Н. П. Белотелова, Ж. С. Белотелова ; под редакцией Н. П. Белотеловой. — Москва : Российская таможенная академия, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-9590-1059-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93175.html>
2. Жаркова Г.И. Общая часть. Понятие и содержание земельного права Российской Федерации [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Жаркова Г.И. - 2019. - <http://library.roweb.online>
3. Жаркова Г.И. Общая часть. Права на земельные участки в Российской Федерации. Часть 1 [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Жаркова Г.И. - 2019. - <http://library.roweb.online>
4. Жданкин, Н. А. Менеджмент. Управление в цифровой экономике : курс лекций / Н. А. Жданкин. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. — 252 с. — ISBN 978-5-907226-83-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/106720.html>

5. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>
6. Короткий, С. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80614.html>
7. Маркин, Н. С. Трудовое право : учебник для бакалавров / Н. С. Маркин, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла ; под редакцией В. И. Шкатуллы. — Москва : Прометей, 2019. — 584 с. — ISBN 978-5-907100-72-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94555.html>
8. Перов, А. Н. Конституционное право России : учебное пособие / А. Н. Перов. — Астрахань : Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2019. — 118 с. — ISBN 978-5-9926-1103-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99500.html>
9. Якимова, В. А. Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ) / В. А. Якимова. — Благовещенск : Амурский государственный университет, 2018. — 258 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/103928.html>

в) дополнительная

1. Бажанов А.В. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников [ЭР] : рабочий учебник /Бажанов А.В. – 2019 – <http://library.roweb.online>
2. Дмитриева И.Е. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов экономических вузов / И.Е. Дмитриева, Н.А. Биндасова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 154 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49905>
3. Жаркова Г.И. Особенная часть. Правовой режим категорий земель Российской Федерации. Часть 1 [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Жаркова Г.И. - 2019. - <http://library.roweb.online>
4. Иванов, С. Ю. Социальное управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С. Ю. Иванов. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94683.html>
5. Иналкаева К.С. Конституционное право Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / К.С. Иналкаева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 276 с. — 978-5-4487-0227-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75036>
6. Протасова, О. Л. Связи с общественностью и имидж в политической сфере российского общества : учебное пособие / О. Л. Протасова, Э. В. Бикбаева, М. Д. Наумова. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-1383-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/64567.html>

7. Столярова, И. Ю. Менеджмент : учебное пособие / И. Ю. Столярова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 82 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/106573.html>

8. Турманидзе, Т. У. Финансовый анализ : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Т. У. Турманидзе. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 288 с. — ISBN 978-5-238-02358-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71240.html>

г) ресурсы сети Интернет:

- <http://www.guu.ru>;
- http://www.edu.ru/db/portal/spe/archiv_new.htm;
- <http://www.hse.ru/org/hse/4432154/>;
- <http://library.pressdisplay.com>;
- <http://search.epnet.com>;
- <http://diss.rsl.ru>;
- <http://www.public.ru/>.

12 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

Информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс» или «Гарант».

13 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует

современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике.

Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивает доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронные библиотечные ресурсы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики:

Всего: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Индивидуальные задания - Приложение 1

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2

Планируемые результаты практики - Приложение 3

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления «_____» _____ 20__ г.

Ректор _____

Подпись
М.П.

Приложение 1 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего ____ зачетные единицы, что составляет ____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем () семестре: ____ зачетные единицы, что составляет ____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 20 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

«Индивидуальные задания на практику согласованы».

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____ ;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 20 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы.

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 20 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

"Планируемые результаты практики согласованы".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Образовательная организация, направившая обучающегося на практику:

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены и отражены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практике, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

(подпись)

МП

Ф.И.О. руководителя практики

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

(заполняются обучающимся при прохождении практики в профильной организации)

Наименование: _____

Адрес: _____

Сайт: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

Уровень освоения компетенций

№ п/п	Наименование компетенций	Уровень освоения
1		
2		
3		

Руководитель практики: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «_____» _____ 20____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

практика _____

в объёме _____ час. с _____ по _____

успешно пройдена в организации _____

_____ (наименование организации в именительном падеже, юридический адрес)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики

Руководитель практики: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.