

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

<i>Направление подготовки</i>	Государственное и муниципальное управление
Код	38.03.04
<i>Направленность (профиль)</i>	Региональное и муниципальное управление
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2018 г.

Содержание:

1. ВИД ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.
 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.
 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП.
 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.
 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.
 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.
 - 6.1 Индивидуальное задание на практику
 - 6.2 Дневник практики и порядок его представления
 - 6.3 Отчет по практике
 - 6.4 Характеристика из профильной организации
 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.
 - 7.1 Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения образовательной программы
 - 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания
 - 7.2.1 Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций
 - 7.2.2 Шкала оценивания и критерии оценки
 - 7.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности
 - 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.
 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.
 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.
- ПРИЛОЖЕНИЯ.

1. ВИД ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. Проводится в соответствии с утверждёнными рабочими учебными планами и календарными учебными графиками.

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики¹ – стационарная и выездная

Форма проведения практики – дискретная.

Цель учебной практики:

- ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- приобретение первичных умений и навыков, практического опыта профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- углубление и закрепление знаний, умений и навыков, приобретенных в ходе освоения основной образовательной программы;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность учреждений, организаций, предприятий, принимающих студентов на практику, с основными видами финансовой отчетности на предприятии;
- ознакомление с системой, структурой, полномочиями учреждений, организаций, предприятий, принимающих студентов на практику, формами их взаимодействия с иными государственными органами;
- получение навыка по написанию отчетной документации, путем обработки массивов данных в соответствии с поставленной задачей, анализу, оценке, интерпретации полученных результатов и обоснованию сделанных выводов;
- углубленное изучение отдельных дисциплин по направлению обучения 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Место учебной практики – практика проходит в одной из служб предприятия (организации, учреждения), являющегося местом практики.

До начала практики студент оформляет заявление на имя заведующего кафедрой о направлении на практику (представляется в электронном виде в формате .pdf или .jpg). Бланк заявления представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 1.

Практика осуществляется на основе договоров между университетом и предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов университета. Типовая форма договора об организации и проведении практики представлена в ПРИЛОЖЕНИИ 2.

База практики должна соответствовать получаемому профилю. Практика студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» может проходить в структурных подразделениях предприятий и в организаций любых отраслей.

Для студента заочной формы обучения местом практики может быть место его трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая им, соответствует профилю, по которой он проходит обучение в вузе.

¹ (при наличии) Приказ Минобрнауки России от 15.12.2017 N 1225

В случае, если место трудовой деятельности студента не соответствует профилю будущей специальности и/ или студент не имеет возможности сбора информации, он самостоятельно определяет место прохождения практики.

Выбор мест прохождения практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, требований по доступности.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;

2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);

3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1567 от 10.12.2014 года «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата);

5. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

6. Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 2 декабря 2019 г. № 403-ФЗ

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
<p>ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>Знать: - основы экономических знаний в различных сферах деятельности Уметь: - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности Владеть: - навыками использования основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>
<p>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знать: - основы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Уметь: - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть: - навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая</p>

	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: - основы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь: - проводить поиск, анализ и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности Владеть: - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: - основы делового общения и публичных выступления, ведение переговоров, совещаний, осуществление деловой переписки и поддержка электронных коммуникаций Уметь: - осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации Владеть: - навыками делового общения и публичных выступления, ведение переговоров, совещаний, осуществление деловой переписки и поддержка электронных коммуникаций
ПК-7 умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	Знать: - способы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, - способы адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления Уметь: - моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, - адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления Владеть: - навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, - способы адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления
ПК-14 способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и	Знать: - основы проектирования организационной структуры, - способ осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования Уметь: - проектировать организационную структуру, осуществлять

ответственности на основе их делегирования	<p>распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проектирования организационной структуры, - способ осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
<p>ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
<p>ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», разработанным на основе ФГОС ВО, учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является

обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Введение в профессию», «Государственная и муниципальная служба», «Экономика государственного и муниципального сектора крупных городов», «Развитие социального комплекса региона» и др.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности включена в блок (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность «Региональное и муниципальное управление» (квалификация/ степень «бакалавр»).

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Форма обучения</i> <i>Заочная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	6/216
Контактная работа	
Лекции (установочный вебинар)	2
Индивидуальные и групповые консультации	-
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	4
Самостоятельная работа (СРС)	210

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Заключительный этап.

№ п/п	Разделы практики (этапы формирования компетенций)	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики, определение места прохождения практики (предприятие, организация), оформление заявления о направлении на практику на имя заведующего кафедрой, оформление договора в организации и передача в Университет, ознакомление с правилами внутреннего распорядка в Университете и на месте прохождения практики, включая инструктаж по технике безопасности, получение задания на	

		учебную практику.	
2	Основной этап	Выполнение задания, сбор, обработка и анализ полученной информации, сбор, обработка и систематизация специальной литературы, участие в работе одного из структурных подразделений организации, в которой проходит практика, ознакомление с деятельностью организации, его структурой, применяемыми технологиями, основными функциями и полномочиями структурного подразделения органов государственной и/или муниципальной власти, номенклатурой (ассортиментом) продукции (услуг), учредительными документами, ознакомление с социально-экономическими аспектами деятельности предприятия и его структурных подразделений, изучение своих должностных обязанностей, ознакомление с технологиями документооборота и делопроизводства, изучение уровня автоматизации управления предприятием и ознакомление с информационными технологиями, применяемыми в работе объекта исследования, сбор статистического материала.	текущий
3	Заключительный этап	Анализ полученной информации, подготовка отчета о практике	промежуточные

В ходе прохождения учебной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочный вебинар руководителя практики от обучающей организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от обучающей организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности на факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие исследовательские технологии:

- 1 - анализ документов;
- 2 - анализ различных источников информации;
- 3 - наблюдение.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики студенты должны представить следующие отчетные документы:

- индивидуальное задание на практику;
- дневник практики;
- отчет по практике;
- характеристику с места практики.

6.1 Индивидуальное задание на практику

Руководитель практики от университета разрабатывает Индивидуальные задания на практику в соответствии с направлением подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и направленностью (профилем) подготовки «Региональное и муниципальное управление».

Индивидуальное задание может содержать от четырех до десяти планируемых работ. Среди первых пунктов плана должна быть указана работа обучающегося по изучению устава и нормативно-правовой базы, организационной структуры и описание деятельности структурного подразделения, в котором проходила практика.

Индивидуальное задание должно содержать планируемые результаты, подписи студента и руководителя практики от профильной организации. Подписанный документ сканируется и в формате (.pdf или .jpeg) загружается в ЭСДО. (Бланк индивидуального задания представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 3)

6.2 Дневник практики и порядок его представления

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики содержит следующие элементы:

- титульный лист дневника практики;
- Ф.И.О. обучающегося - Форма обучения, курс;
- Направление подготовки и направленность (профиль);
- Ф.И.О. руководителя практики от университета;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации;
- Место проведения практики;
- Срок практики;
- Совместный рабочий график (план) прохождения практики;
- Содержание работ, выполненных во время прохождения практики.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

Студент формирует дневник в редакторе MS Word с расширением *.doc или *.docx единым файлом.

Титульный лист дневника должен содержать подписи студента и руководителя практики от профильной организации. Для этого титульный лист заполняют в текстовом редакторе, распечатывают, подписывают (синие чернила), сканируют и сохраняют как рисунок, например в формате *.jpeg, затем скан размещают на первой странице дневника. Дневник с титульным листом загружается в ЭСДО вместе с другими документами отчета по практике

Посещение мест практики заверяется в дневнике подписью руководителя практики от профильной организации. (Бланк дневника учебной практики представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 4)

6.3. Отчет по практике

Рекомендуется следующая структура отчета по практике:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- список использованных источников;
- приложения.

Объем отчета (без приложений) может быть в пределах 10 -15 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится внизу по центру странички. Абзацный отступ -1,25. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм. Страницы отчета должны быть пронумерованы. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами внизу по центру странички. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, которые в сжатом виде удобно представляют необходимые сведения и легко читаются. Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в ПРИЛОЖЕНИИ 5.

Отчет содержит описание работ, выполненных студентом во время прохождения практики, а так же освоенных им видов деятельности. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения учебной практики, ее предмет и объект, краткое содержание основных видов работ, выполненных при прохождении практики.

При составлении отчета необходимо использовать основы знаний организационно управленческой деятельности в различных сферах деятельности.

В отчете необходимо отразить:

- основные сведения об организации (наименование организации, ее организационно - правовая форма, функции и полномочия органов государственной и муниципальной власти.
- полные реквизиты организации.
- виды деятельности организации, прописанные в соответствующих учредительных документах.
- краткая историческая справка об организации.
- сфера и масштаб деятельности организации, в т.ч. регионы присутствия.
- описание внутренней среды: миссия, цели и задачи; стратегия и/или целевые ориентиры; организационная структура; кадровая политика и кадровая структура; анализ системы управления; коммуникации; анализ функций управления (планирование, организация, мотивация и контроль), делопроизводство и т.д.
- основные социально-экономические показатели региона, муниципального образования, организации, предприятия.
- схема организационной структуры
- структура организации и численность работников в виде утвержденного штатного расписания
- функции основных звеньев системы управления организацией
- система профессиональной подготовки, обучения и аттестации персонала, система мотивации персонала.
- сведения о трудовой деятельности студента-практиканта, занимаемая должность и исполняемые обязанности студента во время прохождения практики.
- техническое и программное обеспечение рабочего места студента- практиканта.

- функциональная схема взаимодействия студента-практиканта с внешней и внутренней средой организации в процессе документооборота.
- организация делопроизводства в структурных подразделениях.
- описание уровня автоматизации управленческих и технологических процессов, информационно - коммуникационных технологий, программных и аппаратных средств, используемых в организации.

В заключении приводятся общие выводы. Формулируется утверждение о выполнении поставленной цели практики.

Библиографический список должен включать локальные акты организации, а также может включать литературу по данной теме за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику: организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом (например, нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, статистическая информация об организации; фотография рабочего места специалиста и т.п.).

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, отметить дисциплины, содержание которых позволило ему понять формы и методы работы, принятые в организации.

Отчет о прохождении практики проверяется и оценивается руководителем практики от обучающей организации (вуза). Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

6.4. Характеристика из профильной организации

Характеристика от профильной организации составляется на бланке организации и подтверждается подписью руководителя от профильной организации и печатью. (Бланк характеристики с места практики представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 6).

Отсканированная копия характеристики загружается в ЭСДО (*.pdf или *.jpeg), а оригинал характеристики передается студентом партнеру Университета.

Студенты московских групп должны представить оригинал характеристики от профильной организации на кафедру экономики и управления университета.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по учебной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Текущий контроль

- проверка заполнения дневника практики

Промежуточный контроль (зачет)

- проверка отчетов по практике

Паспорт фонда оценочных средств

п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Определение объекта и	ОК-3; ОК-6;	Заявление на имя

	предмета исследования по учебной практике		заведующего кафедрой о направлении на практику; Оформленный договор об организации и проведении практики в организации
2.	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору фактического материала.	ОК-3; ОК-6; ОПК-1; ОПК-4; ПК-7; ПК-14; ПК-15; ПК-17	Индивидуальное задание на практику, Дневник практики
3.	Подведение итогов практики и составление отчёта: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника, отчёта, характеристики, оценка отчетных документов	ОК-3 ОПК-1 ПК-7; ПК-14;	Дневник практики, отчет по практике, характеристика с места практики

7.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание контролируемой компетенции	Форма промежуточного контроля
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Зачет с оценкой
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
ПК-7 умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические	

<p>модели к конкретным задачам управления</p> <p>ПК-14 способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p> <p>ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями</p>	
--	--

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), в соответствии с разработанными для этого критериями.

7.2.1. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенции	Показатели освоения компетенции	Критерии оценивания компетенций, в соответствии со шкалами оценивания		
		Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень
ОК-3; ОК-6; ОПК-1; ОПК-4; ПК-7; ПК-14; ПК-15; ПК-17	Знает (показатели освоения каждой компетенции см. в п. 2 Программы учебной практики)	Обучающийся в целом знает учебный материал. Студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении, показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы, не может быстро найти ответ	Обучающийся знает учебный материал, однако допускает минимальные неточности в воспроизведении. Студент твердо усвоил материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, но не всегда может показать область применения знаний в своей профессиональной деятельности	Обучающийся знает учебный материал, не допускает неточности в его воспроизведении. Студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, может показать область применения теоретических знаний в своей профессиональной

				деятельности
ОК-3; ОК-6; ОПК-1; ОПК-4; ПК-7; ПК-14; ПК-15; ПК-17	Умеет (показатели освоения каждой компетенции см. в п. 2 Программы учебной практики)	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает существенные неточности. Пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен сформулировать выводы и обобщения.	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает некоторые несущественные неточности. Анализирует усвоенный материал. Однако затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, не допускает ошибок. Свободно анализирует усвоенный материал. Умеет применить полученные знания при анализе альтернативных вариантов решения исследовательских и практических задач. Делает квалифицированные выводы и обобщения
ОК-3; ОК-6; ОПК-1; ОПК-4; ПК-7; ПК-14; ПК-15; ПК-17	Владеет (показатели освоения каждой компетенции см. в п. 2 Программы учебной практики)	Обучающийся решает учебно-профессиональную задачу или задание, однако в целом не может аргументировано изложить свое решение, не точно ссылается на конкретные знания, частично владеет системой понятий.	Обучающийся в целом самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, допуская незначительные ошибки, последовательно и аргументировано излагает свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на достаточном уровне системой понятий.	Обучающийся самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на высококвалифицированном уровне системой понятий.

7.2.2. Шкала оценивания и критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии (дескрипторы) оценки
Отлично (зачтено)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объёме. Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне.
	Творческий подход к выполнению заданий

	<p>Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин. Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий.</p>
	<p>Качество отчетной документации Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям.</p>
	<p>Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки.</p>
	<p>Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично».</p>
	<p>Защита отчета Представленный отчет в полной мере отражает сущность практики. Правильно и полно ответил на заданные вопросы. Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности.</p>
Хорошо (зачтено)	<p>Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объеме. Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на среднем уровне, допустив негрубые ошибки.</p>
	<p>Творческий подход к выполнению заданий Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин. Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий.</p>
	<p>Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям.</p>
	<p>Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки.</p>
	<p>Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо».</p>
	<p>Защита отчета Представленный отчет в неполной мере отражает сущность практики. Правильно ответил на заданные вопросы. Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности.</p>
Удовлетворительно (зачтено)	<p>Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в неполном объеме. Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики.</p>
	<p>Творческий подход к выполнению заданий Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин.</p>
	<p>Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям.</p>
	<p>Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки.</p>

	Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно».
	Защита отчета Представленный отчет в неполной мере отражает сущность практики. Затруднялся при ответах на заданные вопросы. Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности.
Неудовлетворительно (незачтено)	не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

Критерии оценивания отчета по практике:

- умение сформулировать цель и задачи отчета;
- уровень теоретической подготовки;
- соответствие представленного материала по структуре и содержанию требованиям Программы практики;
- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- наличие в отчете анализа экономических показателей и расчетов, выявленных проблем;
- наличие предложений по улучшению тех или иных аспектов деятельности организации;
- умение работать с источниками информации.

7.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Типовые контрольные задания:

- Задание 1. Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению;
- Задание 2. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от профильной организации по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации;
- Задание 3. Ознакомиться с деятельностью организации, его структурой, кадровым составом и его квалификационным уровнем, основными функциями подразделений, направленность деятельности в рамках изучаемого региона, учредительными документами, основные социально-экономические показатели региона, муниципального образования, организации, предприятия;
- Задание 4. Ознакомиться с технологиями документооборота и делопроизводства;
- Задание 5. Изучить уровень автоматизации управления и ознакомиться с информационными технологиями, применяемыми в работе организации;
- Задание 6. Подготовить отчетные документы практики

Типовые контрольные вопросы

1. Перечислите задачи учебной практики?
2. Какие из задач учебной практики не выполнены и почему.
3. Назовите источники информации практического материала.
4. Перечислите бумажные носители практического материала.

5. Перечислите нормативные и правовые документы, используемые в структурном подразделении.
6. Перечислите элементы организационной структуры базы практики.
7. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в структурном подразделении? Как обеспечена информационная безопасность?
8. Охарактеризуйте кадровый состав организации.
9. Дайте качественную характеристику (по должностям) служащих.
10. Какие информационно-коммуникационные технологии использовались в ходе выполнения задач практики?
10. В чем проявилась командная работа при выполнении программы практики?
12. Какие методы анализа применялись?
13. Какие пути совершенствования, прогнозы предложены в работе?

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной студентом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Кудряшова, Л. В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления : учебное пособие / Л. В. Кудряшова. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html>
2. Кудряшова, Л. В. Основы государственного и муниципального управления. Часть II. Основы государственного управления : учебное пособие / Л. В. Кудряшова. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 153 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72153.html>

Дополнительная литература:

1. Основы государственного и муниципального управления : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / составители А. Б. Моттаева. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 36 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72603.html>
2. Стешин, А. И. Информационные системы в организации : учебное пособие / А. И. Стешин. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 194 с. — ISBN 978-5-4487-0385-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79629.html>
3. Коршикова, М. В. Теория организации : учебное пособие / М. В. Коршикова. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. — 144 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76059.html>

Периодические издания (журналы):

1. Государственная служба и кадры ISSN 2312-0444
<http://www.iprbookshop.ru/23114.html>
2. Экономика и менеджмент систем управления ISSN 2223-0432
<http://www.iprbookshop.ru/34060.html>
3. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. ISSN 2309-3390
<http://www.iprbookshop.ru/48512.html>

Интернет-ресурсы:

1. Сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>
2. Сайт Федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
4. Федеральное хранилище «Единая Информационно-правовой портал «Гарант»
<http://www.garant.ru>
5. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Интернет-браузер Internet Explorer (аналоги).
3. Офисный пакет Microsoft Office 2016.
4. Электронная библиотечная система IPR books www.iprbookshop.ru
5. Информационно-справочные системы Консультант Плюс
6. Информационно-правовое обеспечение Гарант
7. Автоматизированная система управления учебным заведением собственной разработки вуза
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение учебной практики полностью определяется задачами практики.

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

В соответствии с договорами на проведение практики между институтом и профильной организацией, обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (производственных цехов, залов, лабораторий и т.п.) библиотекой, технической и другой документацией профильной организации и института, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий по практике.

Бланк заявления на утверждение места прохождения практики

Заведующему кафедрой
экономики и управления

от обучающегося _____ курса
заочной _____ формы обучения

_____ (ф.и.о. обучающегося)

группы _____

Направление подготовки: _____

Направленность (профиль): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить местом прохождения учебной практики (тип: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. организацию (учреждение, компанию)

_____,
(название организации)

руководителем практики от организации _____

(ф.и.о., должность)

_____ 20__ г.

(дата)

(подпись обучающегося)

Контактные данные обучающегося:

Тел.: _____

Адрес эл. почты: _____

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ООУП _____ / _____ /

(дата)

материалы и предоставлять им (ему) возможность ознакомления с необходимой для выполнения программы литературой и документацией, за исключением источников, содержащих сведения, представляющие служебную или коммерческую тайну.

2.2.4. Предоставить обучающемуся(имся) рабочее место для прохождения практики. Организовать работу, согласованную с утвержденной программой практики. Не допускать использования обучающегося(ихся) на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Провести инструктаж обучающегося(ихся) и осуществлять контроль за соблюдением ими (им) Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности с оформлением установленной документации. Организация вправе требовать от обучающегося(ихся) соблюдения локальных нормативных актов, в том числе неукоснительного выполнения Правил внутреннего распорядка, Правил техники безопасности. Несчастные случаи, произошедшие в Организации с обучающимся(имися) АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» во время прохождения практики, расследовать с комиссией совместно с руководителем практики АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» и учитывать в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.6. В соответствии с совместным планом-графиком проведения практики, согласованным с АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», предоставить возможность перемещения обучающегося(ихся) по рабочим местам в целях более полного ознакомления обучающегося(ихся) с Организацией в целом.

2.2.7. По окончании практики выдать обучающемуся(имся) отзыв (характеристику) руководителя практики от Организации о прохождении практики на бланке Организации.

2.2.8. Отчёты обучающегося(ихся) о практике с подписью руководителя практики от Организации направить в адрес АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» в установленном порядке или выдать обучающемуся(имся) на руки.

3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. В случае нарушения обучающимся(имися) своих обязательств Организация имеет право ставить вопрос о досрочном отзыве обучающегося(ихся) с практики с соответствующим заключением Организации.

3.2. Организация может участвовать в разработке и согласовании программы практики.

3.3. АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» имеет право отозвать обучающегося(ихся) с практики в случае невыполнения обязательств Организацией, при этом уведомив администрацию Организации в надлежащем порядке.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания срока практики.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий договор безвозмездный и имеет своей целью обеспечение Сторонами мер некоммерческого характера, направленных на повышение уровня квалификации обучающихся как будущих молодых специалистов и формирование кадрового резерва по основной деятельности Организации.

5.2. Условия договора могут быть изменены или дополнены по предложению любой из Сторон. Предложения по изменению или дополнению условий договора рассматриваются в месячный срок. Изменения или дополнения в настоящий договор оформляются письменно дополнительным соглашением.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. АДРЕСА И КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ СТОРОН

<p>Полное наименование организации: Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p> <p>Краткое название организации: АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p> <p>Юридический адрес: 125040, г. Москва, Ленинградский проспект, д. 17 Телефон/факс: (495)3081001 ИНН:7714046437,</p> <p>Проректор по развитию</p> <p>_____</p> <p>подпись (ФИО)</p> <p>М.П.</p>	<p>Полное наименование организации:</p> <p>Краткое название организации:</p> <p>Юридический адрес:</p> <p>_____</p> <p>(должность) (МП) (ФИО)</p>
--	--

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

(Тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Кафедра экономики и управления

Выдано обучающемуся _____

(фамилия, имя, отчество)

группа № _____ тел.: (____) _____ e-mail: _____

Руководитель от организации (вуза) _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики _____

(наименование организации, учреждения)

Сроки прохождения с _____ по _____

Содержание задания: _____

Планируемый результат:

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить компетенции в соответствии с разделом 2 программы практики, систематизировать собранный во время прохождения практики материал и оформить отчет с соответствующими выводами и предложениями.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись обучающегося) (расшифровка подписи) (дата)

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ДНЕВНИК

учебной практики

(тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Совместный рабочий график (план) прохождения практики	«Согласовано» Руководитель практики от университета	<i>/личная подпись/</i>	<i>/И.О. Фамилия/</i>
	«Согласовано» Руководитель практики от профильной организации	<i>/личная подпись/</i>	<i>/И.О. Фамилия/</i>
	Студент	<i>/личная подпись/</i>	<i>/И.О. Фамилия/</i>
Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации	«Отметка о выполнении» Руководитель практики от профильной организации	<i>/личная подпись/</i>	<i>/И.О. Фамилия/</i>
	Студент	<i>/личная подпись/</i>	<i>/И.О. Фамилия/</i>
Содержание работ, выполненных во время прохождения практики	«Отметка о выполнении» Руководитель практики от профильной организации	<i>/личная подпись/</i>	<i>/И.О. Фамилия/</i>
	Руководитель практики от университета	<i>/личная подпись/</i>	<i>/И.О. Фамилия/</i>
	Студент	<i>/личная подпись/</i>	<i>/И.О. Фамилия/</i>

Москва 20__

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ОТЧЕТ

по учебной практике

(тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

В _____
(наименование организации, предприятия)

Выполнил обучающийся(щаяся)
заочной формы обучения

направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

_____ курса _____ группы _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
(ученая степень, звание) (подпись) (Ф.И.О.)

Москва 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
Бланк характеристики с места практики

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

(реквизиты организации)

(дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана

(Ф.И.О. обучающегося)

Проходившему(шей) учебную практику (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в

(название организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

За время прохождения практики _____ изучил:
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики обучающийся (аяся) активно участвовал(а) в работе

(название отдела)

отдела предприятия, а именно: _____

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им работы можно оценить на _____.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка подписи)