

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»  
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Краснодонский факультет инженерии и менеджмента (филиал)  
Кафедра социально-экономических дисциплин и техносферной безопасности



(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
Панайотов К.К.

«21» апреля 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Вид практики Производственная практика

(название дисциплины по учебному плану)

По направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

(код, название без кавычек)

Профиль подготовки Административно-государственное управление

Краснодон 2023

## Лист согласования РПУД

Рабочая программа производственной практики по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Административно-государственное управление» – 33 с.

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1016 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.).

**СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):**

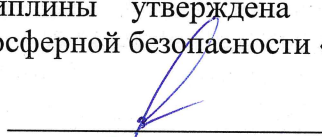
ст. преп. Кириллова Ю.Г.

---

*(ученая степень, ученое звание, должность фамилия, инициалы)*

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-экономических дисциплин и техноферной безопасности «16» марта 2023 г., протокол № 8.

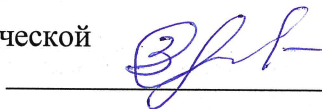
Заведующий кафедрой



Черная А.М.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии факультета «20» марта 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической  
комиссии факультета



Замота О.Н.

## **1. Цель производственной практики**

Цель производственной практики – закрепление студентами экономических знаний в сфере государственного и муниципального управления, полученных в процессе обучения; формирование у студентов умений и выработки навыков связанных с административно-государственным управлением, созданием инновационных стратегий, выполнением этапов инновационных проектов в административно-государственной сфере, оценки эффективности реализуемых инновационных проектов административно-государственном управлении, разработки механизма управления рисками данных проектов; определение состава источников финансирования инновационного развития государственных проектов и программ, получение профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности.

## **2. Задачи производственной практики**

Для достижения цели в процессе производственной практики решаются следующие задачи:

- получение навыков сбора информации;
- обработка отчетов государственных администраций;
- группировка и анализ полученной информации;
- прогнозирование деятельности государственной администрации;
- работа с документами, анализ и обобщение полученных результатов.

## **3. Место производственной практики в структуре ОПОП подготовки бакалавра**

Производственная практика относится к циклу «Практики» по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление.

Проведение производственной практики осуществляется на основе системы знаний, умений, навыков и компетентностей, сформированных в результате освоения содержания дисциплин «Государственное регулирование экономики», «Государственная и муниципальная служба», «Государственные и муниципальные финансы», «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении», «Учебная практика».

Формирует основу для прохождения преддипломной практик, подготовки выпускной квалификационной работы.

## **4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики, и планируемые результаты при прохождении практики**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1.Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи
	УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников
	УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач
	УК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
	УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.
	УК-2.4. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций
	УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия
	УК-3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата
	УК-3.4. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды
УК-4.Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых)языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках
	УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах

	УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально - историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социальноисторическом, этическом и философском контекстах
	УК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социальноисторическом, этическом и философском контекстах
	УК-5.3. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
	УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
	УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
УК-11Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	УК – 11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества
	УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействует им в профессиональной деятельности
	УК-11.3. Демонстрирует знание правовых и этических норм, обеспечивающих борьбу с экстремизмом, терроризмом и коррупцией в различных областях жизнедеятельности
	УК-11.4. Использует навыки социального взаимодействия, основанные на нетерпимом отношении к экстремизму, терроризму и коррупции, осознает этические и правовые последствия собственных действий или бездействий в условиях возникновения коррупционных ситуаций

<p>ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<p>ОПК-2.1 Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции</p>
	<p>ОПК-2.2 Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p>
	<p>ОПК-2.3 Выявляет, регистрирует, анализирует и классифицирует риски и разрабатывает комплекс мероприятий по их минимизации</p>
<p>ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>ОПК-6.1 Способен использовать при решении профессиональных задач современные технологии управления государственными и муниципальными финансами</p>
	<p>ОПК-6.2 Способен использовать при решении профессиональных задач современные технологии управления государственным и муниципальным имуществом</p>
	<p>ОПК-6.3 Осуществляет деятельность по управлению закупками для эффективного использования средств, выделенных для обеспечения государственных и муниципальных нужд</p>
<p>ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК-7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами</p>
	<p>ОПК-7.2 Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>
	<p>ОПК-7.3 Демонстрирует способность создавать и поддерживать систему обратной связи с населением, бизнесом, экспертным сообществом; обеспечивать регулярную публичную отчетность</p>
<p>ПК-1. Владеет навыками организации и планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного</p>	<p>ПК-1.1 Способен осуществлять организационно-административное обеспечение деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные должности и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов</p>

самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	ПК-1.2 Принимает участие в планировании деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и их подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов
	ПК-1.3 Способен к обеспечению реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов
ПК-2. Способен анализировать и использовать основы экономических знаний в профессиональной деятельности, в том числе, применять основные экономические методы и инструменты для управления в государственной и муниципальной сфере	ПК-2.1 Осуществляет планирование и прогнозирование социально-экономического развития регионов Российской Федерации
	ПК-2.2 Обеспечивает регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования
	ПК-2.3 Участвует в разработке и реализации управленческих решений, в том числе регулирования экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства
ПК-3. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, обеспечивать исполнение основных функций, административных регламентов органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	ПК-3.1 Понимает сущность, содержание и особенности деятельности институтов государственного управления, местного самоуправления и муниципального управления, их организационно-правовое регулирование в соответствии с действующим законодательством
	ПК-3.2 Анализирует исполнение полномочий, функций и административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления
	ПК-3.3 Оценивает результаты реализации государственной и муниципальной политики с учетом социально-экономической и политической ситуации в стране, регионе, развития муниципального образования

<p>ПК-4. Способен качественно выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции при решении профессиональных задач</p>	<p>ПК-4.1 Знает теоретические и нормативно правовые основы делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления</p>
	<p>ПК-4.2. Осуществляет административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
	<p>ПК-4.3. Планирует и реализует кадровую политику</p>
	<p>ПК-4.4. Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>



## **5. Вид, тип, способ, форма проведения практик**

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, способности студента самостоятельно планировать и проводить научные исследования.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик (выделенные недели в графике учебного процесса для проведения отдельно каждого вида практики, предусмотренного ОПОП);

## **6. Место и время проведения производственной практики**

Производственная практика проводится на предприятиях всех форм собственности, в государственных органах управления, в коммерческих, страховых, банковских, финансовых учреждениях.

В начале каждой практики профильной организации предоставляется направление Университета на практику. Направление подписывает декан факультета.

Практики осуществляются на основе договоров, заключаемых между Университетом и соответствующим юридическим лицом или физическим лицом – предпринимателем, кроме случаев, когда практика проходит на базе Университета. Договоры могут быть краткосрочные (на одну практику, на один год) или долгосрочные (более одного года).

При наличии в Университете государственных и региональных заказов на подготовку специалистов перечень профильных организаций (баз практики) могут предоставлять органы, которые формируют эти заказы. При подготовке специалистов по целевым договорам с предприятиями, организациями, учреждениями профильные организации могут оговариваться в таких договорах.

Студенты могут самостоятельно, по согласованию с руководством Университета (выпускающей кафедры в первую очередь), подбирать для себя профильную организацию и предлагать ее для использования.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить все виды практик по месту трудовой деятельности, если такая деятельность соответствует требованиям содержания практики.

Производственная практика проводится в 6 семестре.

## **7. Структура и содержание практики**

Продолжительность производственной практики – 4 недели, трудоемкость составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, в 6 семестре.

№ п/п	Разделы практики (этапы)	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Формы текущего контроля
----------	--------------------------------	---	----------------------------

		в часах	
1.	Подготовительный – 18 ч.	Инструктаж по технике безопасности – 2 ч. Составление и утверждение индивидуальной программы практики – 2 ч. Постановка проблемы исследования, обоснование актуальности темы исследования. Определение объекта, предмета, цели и задачи исследования – 6 ч. Исследование результатов последних научных публикаций по теме исследования. Систематизация и анализ полученных теоретических результатов – 8 ч.	Дневник, отчет по практике
2.	Основной этап – 170 ч.	Исследование деятельности организации – места прохождения практики – 78 ч. Разработка методологии исследования – 40 ч. Осуществление научного исследования (оценка и анализ административно-государственного управления муниципального образования/учреждения/организации) – 52 ч.	Отчет по практике
3.	Заключительный этап – 28 ч.	Внедрение научных предложений в деятельность организации. Оценка и интерпретация полученных результатов – 12 ч. Формирование выводов – 6 ч. Сбор и обобщение материала по итогам прохождения практики. Написание и оформление отчёта по производственной практике – 10 ч.	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике, зачет
	ИТОГО: 216 ч.		

## 8. Формы отчетности по практике

Форма аттестации по итогам практики – зачет с оценкой.

Отчетность по итогам прохождения производственной практики включает в себя:

- дневник прохождения практики;
- отчет прохождения практики.

В недельный срок после окончания практики представить научному руководителю и руководителю практики письменный отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями. При необходимости отчет дорабатывается в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя. По итогам практики предусмотрена защита.

## **9. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике**

Важной частью производственной практики является научно-исследовательская работа обучающегося, при осуществлении которой предусматриваются следующие виды технологий:

- консультации с преподавателями;
- планирование научно-исследовательской работы, включающее сбор и анализ информации на предприятии по выбранной проблематике;
- публичная защита отчетов.

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

### **а) основная литература:**

1. ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения;

2. ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;

3. ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. - Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2017. - 178 с. - ISBN 978-5-7996-2233-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1946334> . – Режим доступа: по подписке.

5. Мысляева, И. Н. Государственные и муниципальные финансы : учебник / И.Н. Мысляева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 444 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/24377](http://www.dx.doi.org/10.12737/24377). - ISBN 978-5-16-010681-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/945897> . – Режим доступа: по подписке.

6. Государственное регулирование экономики : учебник / Э. А. Попова, О. В. Мельникова, Т. И. Крайнец [и др.] ; под. ред. Э. А. Поповой. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2019. - 433 с. - ISBN 978-5-907061-60-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1283495> . – Режим доступа: по подписке.

### **б) дополнительная литература:**

1. Титов, Д. В. Электронное администрирование в государственном управлении : учебное пособие / Д. В. Титов, А. Н. Наимов ; Федер. служба исполн. наказаний, Вологод. ин-т права и экономики. - Вологда : ВИПЭ ФСИН России, 2019. - 78 с. - ISBN 978-5-94991-493-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229826> . – Режим доступа: по подписке.

2. Системный анализ в управлении : учебное пособие / О.В. Булыгина, А.А. Емельянов, Н.З. Емельянова, А.А. Кукушкин ; под ред. д-ра экон. наук,

проф. А.А. Емельянова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 450 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5923d5ac7ec116.40684446. - ISBN 978-5-00091-427-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1247147> . – Режим доступа: по подписке.

3. Казакова, Н. А. Экономический анализ : учебник / Н.А. Казакова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 343 с. + CD-R. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-004558-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1841435> . – Режим доступа: по подписке.

4. Кафидов, В. В. Управление в социально-экономических системах : монография / В. В. Кафидов. - Москва : Первое экономическое издательство, 2022. - 206 с. - ISBN 978-5-91292-433-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1974313>. – Режим доступа: по подписке.

#### г) Интернет-ресурсы:

1. Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

4. Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

5. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/> Электронные библиотечные системы и ресурсы:

7. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

8. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – <https://www.consultant.ru/sys/>

9. Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик – <https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301354/>

10. Информационный ресурс библиотеки образовательной организации Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

### 11. Материально-техническое обеспечение практики

Производственная практика предполагает выделение рабочих мест студентов, на предприятии – месте практики, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде кафедры и электронными библиотечными системами, ресурсами.

Программное обеспечение:

<b>Функциональное назначение</b>	<b>Бесплатное программное обеспечение</b>	<b>Ссылки</b>
Операционная система	UBUNTU 19.04	<a href="https://ubuntu.com/">https://ubuntu.com/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu">https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu</a>
Браузер	Opera	<a href="http://www.opera.com">http://www.opera.com</a>
Офисный пакет	LibreOffice 6.3.1	<a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a>
Файл-менеджер	FarManager	<a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>
Архиватор	7Zip	<a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	<a href="http://www.gimp.org/">http://www.gimp.org/</a> <a href="http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8">http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8</a> <a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP">http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP</a>
Редактор PDF	PDFCreator	<a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>

## **12. Оценочные средства по практике**

### **Паспорт фонда оценочных средств по практике Производственная практика**

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1.	УК - 1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. УК-1.2. УК-1.3.	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	6

2.	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. УК-2.2. УК-2.3. УК-2.4	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	6
3	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. УК-3.2. УК-3.3. УК-3.4	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	6
4.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию устной и письменной формами на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. УК-4.4	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	6
5	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально - историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. УК-5.2. УК-5.3.	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	6
6.	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. УК-10.2. УК-10.3.	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	6
7.	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. УК-11.2. УК-11.3 УК-11.4.	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	6
8.	ОПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе	ОПК-2.1. ОПК-2.2. ОПК-2.3	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	6

		анализа социально-экономических процессов			
9.	ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1. ОПК-6.2. ОПК-6.3	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	6
10.	ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1. ОПК-7.2. ОПК-7.3	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	6
11.	ПК-1	Владеет навыками организации и планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	6
12.	ПК-2	Способен анализировать и использовать основы экономических знаний в профессиональной деятельности, в том числе, применять основные экономические методы и инструменты для управления в государственной и	ПК-2.1. ПК-2.2. ПК-2.3	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	6

		муниципальной сфере			
13.	ПК-3	Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, обеспечивать исполнение основных функций, административных регламентов органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	6
14	ПК-4	Способен качественно выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции при решении профессиональных задач	ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-4.3 ПК-4.4	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	6

**Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	УК-1	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода Владеет основными методами критического анализа и основами системного подхода	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета



2	УК-2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4	Знает требования к постановке цели и задач Умеет формулировать задачи в рамках поставленной цели Владеет способностью выбирать оптимальные способы их решения	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
3	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4	Знает основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации Владеет методами организации конструктивной групповой коммуникации	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
4	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия Владеет практическим опытом ведения деловой переписки, составления текстов разной функциональной принадлежности на государственном языке	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
5	УК-5	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Знает особенности межкультурного взаимодействия. Умеет выявлять обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем особенности межкультурного взаимодействия Владеет умением выявлять обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
6	ОПК-2	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Знает методы и технологии анализа социально-экономических процессов, способы обоснования необходимости и	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета

			целесообразности принимаемых управленческих решений, а также государственные меры регулирующего воздействия. Умеет обосновывать принятие управленческих решений, контрольно-надзорных мероприятий в сфере государственного и муниципального управления. Владеет методиками и технологиями разработки государственных и муниципальных программ		
7.	ОПК-6	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Знает основы управления государственными и муниципальными финансами и имуществом. Умеет применять на практике знания теоретических и нормативно-правовых основ в сфере управления собственностью и финансами. Владеет навыками участия в закупках для государственных и муниципальных нужд.	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
8.	ОПК-7	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	Знает основы управления государственными и муниципальными финансами и имуществом. Умеет применять на практике знания теоретических и нормативно-правовых основ в сфере управления собственностью и финансами. Владеет навыками участия в закупках для государственных и муниципальных нужд.	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
9	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Знает принципы построения социально-экономических организаций с использованием современных информационных технологий, существующие подходы к организации как к системе, объекту и процессу; основные законы теории организации, их применение в практике управления; формы, принципы статической и	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета

			<p>динамической организацией, типы организационных структур</p> <p>Умеет проектировать бизнес-процессы организации, а также проводить их оптимизацию и реинжиниринг на предприятии,</p> <p>организовывать проекты создания и внедрения информационных систем, применять законы теории организации в управленческой практике;</p> <p>организовывать простые и более сложные системы и организации.</p> <p>Владеет методиками организационного проектирования; основными подходами стратегическому планированию, процедурами по созданию организационных структур</p>		
10	ПК-2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	<p>Знает современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, определения рисков, эффективного управления ресурсами</p> <p>Умеет использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, определения рисков, эффективного управления ресурсами, реализовывать их с использованием инновационных технологий</p> <p>Владеет навыками использования современных методов управления, направленных на своевременное получение качественных результатов, определения рисков, эффективного управления ресурсами, их реализации с использованием инновационных технологий</p>	<p>Подготовительный этап</p> <p>Основной этап</p> <p>Заключительный этап</p>	<p>Дневник, отчет по практике, защита отчета</p>

11	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	<p>Знает функции и административные регламенты органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, методы планирования и оценки эффективности бюджетных расходов. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, обеспечивать исполнение основных функций, административных регламентов органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, участвовать в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов. Владеет первичными навыками профессиональной деятельности, основами бюджетного планирования и применять методы оценки эффективности бюджетных расходов.</p>	<p>Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап</p>	<p>Дневник, отчет по практике, защита отчета</p>
12	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4	<p>Знает теоретические и нормативно правовые основы делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления. Умеет планировать и реализовывать кадровую политику. Владеет навыками межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p>	<p>Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап</p>	<p>Дневник, отчет по практике, защита отчета</p>

### **Оценка уровня сформированности компетенций по результатам прохождения производственной практики**

Контроль за прохождением практики осуществляют администрация базы практики, руководители практики, заведующие кафедрами, представители деканата.

Отчетность по итогам прохождения производственной практики включает в себя:

дневник прохождения практики;  
отчет прохождения практики.

Оценка результатов прохождения производственной практики магистрантом является комплексной.

Требование комплексности предполагает совместный учет оценок, выставленных руководителем практики от кафедры по результатам проверки отчета и дневника практики с учетом отзыва с места прохождения практики, руководителем производственной практики от кафедры согласно приказу, результата, полученного по итогам защиты отчета перед комиссией, возглавляемой заведующим кафедрой, по следующей формуле:

$$O_{И} = (0,2 \times O_1 + 0,5 \times O_2 + 0,3 \times O_3) \cdot 20,$$

где  $O_{И}$  – итоговая оценка, %;

$O_1$  – оценка, выставленная руководителем практики от кафедры по результатам проверки отчета и дневника, с учетом отзыва по месту прохождения практики;

$O_2$  – оценка, выставленная руководителем производственной практики от кафедры согласно приказу;

$O_3$  – оценка, полученная по итогам устной защиты отчета.

$O_1, O_2, O_3$  выставляется по пятибалльной шкале.

При подведении итогов необходимо руководствоваться следующей шкалой соответствия рейтинговых оценок пятибалльной шкале (табл.).

Оценка должна учитывать уровень соответствия следующим *критериям*:

1. Общая систематичность и ответственность работы в ходе практики;
2. Степень личного участия и самостоятельности студента в представляемой исследовательской работе;
3. Выполнение поставленных целей и задач;
4. Корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых научных данных;
5. Качество оформление отчетной документации.
6. Своевременность оформление отчетной документации.

Оценка по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также заносится в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

Итоговая оценка уровня сформированности компетенций по результатам прохождения производственной практики

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	"отлично" – средневзвешенная оценка 90-100% Типовое и индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Студент отвечает на основные и дополнительные вопросы при защите отчета
4	"хорошо" – средневзвешенная оценка 75-89% Типовое и индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. Студент отвечает на основные и дополнительные вопросы при защите отчета
3	"удовлетворительно" – средневзвешенная оценка 60-74% Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала. Студент отвечает только на основные вопросы и затрудняется в ответах на дополнительные вопросы при защите отчета
2	"неудовлетворительно" – средневзвешенная оценка менее 60% Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. Студент не может ответить на вопросы при защите отчета

### Примерный перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Дневник практики	Дневник практики – это документ установленного образца. Формат бланка А5 (148 210 мм), брошюра 8 страниц вместе с обложкой. Данная форма предназначена для определения задач на практику, проведения текущих записей, содержит календарный план прохождения практики, оценки результатов практики.	Требования к оформлению дневника практики
2.	Отчет по практике	Отчет – это документ формата А4. Отчет должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной магистрантом научно-исследовательской работы по установленной структуре в соответствии с разделами и позициями программы практики и индивидуального задания.	Требования к оформлению отчета по практике

3.	Собеседование (устный или письменный опрос)	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой учебной дисциплиной/практикой, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по учебной дисциплине/результатам практики или определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам практики
----	---	---	------------------------------------

### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков**

#### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Назначение:** ФОС предназначен для контроля и оценки способности студента самостоятельно планировать и проводить научные исследования, решать задачи, приближенные к профессиональной деятельности (получение первичных профессиональных умений и навыков).

Форма контроля – дневник практики, отчет по практике, собеседование (устный опрос).

#### **Перечень вопросов для проведения собеседования (устный опрос) при защите отчета по практике**

1. Нормативно-правовая документация касательно практики.
2. Структура, расположение, режим работы предприятия.
3. Безопасность жизнедеятельности и гражданская оборона предприятия.
4. Делопроизводство на предприятии.
5. Оформление документации по практике.
6. Методы организации научных исследований.
7. Основные научные школы и последние научные публикации по теме исследования.
8. Оформление списка использованных источников согласно требованиям.
9. Вопросы по результатам выполнения индивидуального задания.

#### **Требования к оформлению дневника практики**

Дневник практики – это документ установленного образца, выдается на кафедре отдельным документом. Формат бланка А5 (148 210 мм), брошюра 8 страниц вместе с обложкой, листы скреплены книжкой. Данная форма предназначена для определения задач на практику, проведения текущих записей

приобретенных умений при выполнении работы, содержит календарный план прохождения практики, отзывы и оценки результатов практики. Дневник может вестись в электронном виде с использованием персонального компьютера или от руки.

Записи в дневнике служат материалом для составления отчета по практике. Все пункты дневника должны быть заполнены. По окончании практики дневник прикрепляется к отчёту по практике.

Документ должен быть закреплен печатью предприятия, отзывами и подписями всех руководителей практики.

### Пример календарного графика прохождения практики

№п/ п	Название работ	Номер недели			Отметки о выполнении
		1	2	3	
1	Инструктаж по технике безопасности	+			Выполнено
2	Составление и утверждение индивидуальной программы практики	+			Выполнено
3	Постановка проблемы исследования, обоснование актуальности темы исследования. Определение объекта, предмета, цели и задачи исследования	+			Выполнено
4	Исследование результатов последних научных публикаций по теме исследования. Систематизация и анализ полученных теоретических результатов	+	+		Выполнено
5	Осуществление научного исследования: исследование объекта; исследование предмета; описание проблемы исследования		+	+	Выполнено
6	Формулировка научной новизны исследования	+			Выполнено
7	Оценка и интерпретация полученных результатов			+	Выполнено
8	Формирование выводов			+	Выполнено
9	Сбор и обобщение материала по итогам прохождения практики. Написание и оформление отчёта по производственной практике			+	Выполнено

### Требования к оформлению отчета по практике



Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления<sup>1</sup>.

Страницы текста отчета о практике и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4. Отчет должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2,0 см, левое – 3,0 см.

Шрифт TimesNewRoman, размер 14 пт, цвет шрифта должен быть черным, полужирный, выравнивание по ширине, отступ первой строки абзаца – 1,25 см, через полтора интервала. Высота букв, цифр и других знаков – не менее 10 пт.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Пример оформления титульного листа отчета по учебной практике представлен ниже.

Рисунки и иллюстрации черно-белые, подписи рисунков в формате «Рис. 1 – Название», шрифт обычный, выравнивание по центру, помещаются после рисунка, ссылка на рисунок указывается в тексте перед рисунком. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рис.1.1.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например «Таблица 1 – Название», при сквозной нумерации или «Таблица 1.1 – Название» при нумерации по разделам. Ссылка на таблицу указывается в тексте перед таблицей. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) с указанием слева «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

---

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Все формулы набираются в редакторе MicrosoftEquation 3.0 с нумерацией в круглых скобках – (1) или (1.1), выравниваются по правому краю, расшифровка всех обозначений (букв) в формулах дается в порядке упоминания в формуле. Нумерацию, и по возможности, знаки препинания следует ставить отдельно от формул обычным текстом.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом работы по установленной структуре.

В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями программы и индивидуального задания, материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы бакалавра, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Отчет сшивается и проклеивается. Объем отчета (основной текст) – 20-25 страниц. Приложения, список документов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Отчет должен содержать сведения о конкретно работе, выполненной студентом в период практики.

Содержание отчета должно включать следующие основные структурные элементы:

Титульный лист

Индивидуальное задание

РЕФЕРАТ

Аннотация

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 Анализ объекта исследования

2 Анализ предмета исследования

3 Описание проблемы, решаемой в исследовании

4 Характеристика организации - места прохождения практики

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

В недельный срок после окончания практики представить научному руководителю и руководителю практики письменный отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями. При необходимости отчет дорабатывается в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя. По итогам практики предусмотрена защита.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и представившие в указанные сроки отчетную документацию.

**Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные материалы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября.**

# Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

**Краснодонский факультет инженерии и менеджмента (филиал)  
Кафедра социально-экономических дисциплин и техносферной безопасности**

## ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студента группы \_\_\_\_\_  
(№ группы)

Направление подготовки: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(шифр направления) (наименование направления)  
Специальность: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(код и наименование профиля подготовки (магистерской программы);

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

### Руководитель от предприятия:

\_\_\_\_\_  
(название предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись и печать)

### Руководитель от ВУЗа:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись и печать)

Краснодон – 201\_\_

**Бланк листа индивидуального задания**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

**Краснодонский факультет инженерии и менеджмента (филиал)  
Кафедра социально-экономических дисциплин и техносферной безопасности**

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

Заведующий кафедрой  
А. М. Черная

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
«\_\_» \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**для прохождения производственной практики**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

1. Тема практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)*

3. Срок прохождения практики с: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Руководители практики от вуза: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и звание, должность, Ф.И.О.)

5. Исходные данные, необходимые для прохождения практики:

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

6. Перечень вопросов, подлежащих изучению:

---

---

---

---

---

---

---

7. Перечень графического материала (рисунки, таблицы, схемы)

8. Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Календарный план

№ п/п	Название этапов выполнения практики	Срок выполнения этапа	Отметка о выполнении
1.	Актуализация темы, постановка целей и заданий исследования		Выполнено
2.	Работа над пунктом 1		Выполнено
3.	Работа над пунктом 2		Выполнено
4.	Работа над пунктом 3		Выполнено
5.	Работа над пунктом 4		Выполнено
6.	Выводы и предложения		Выполнено
7.	Оформление работы		Выполнено
8.	Представление работы на кафедре		Выполнено

Студент \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Руководитель практики \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

# ДНЕВНИК

## прохождения практической подготовки

Обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Административно-государственное управление

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы. В конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю практической подготовки от профильной организации. При выполнении одной и той же работы несколько дней в графе «дата» сделать запись «с \_ по \_\_\_\_\_».

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Отметка о выполнении

Руководитель

практической подготовки

от профильной организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

## ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Административно-государственное управление

Вид практики в рамках практической подготовки \_\_\_\_\_

Наименование места практической подготовки

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации, структурного подразделения)

Обучающийся выполнил задания рабочей программы практической подготовки

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

Дополнительно ознакомился/изучил

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

Заслуживает оценки

Руководитель практической  
подготовки от  
профильной организации

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



