Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тихон Маргарита Эдуардовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 03.07.2023 15:48:49
Уникальный программный ключ:
f987416c0d8c88835f6e9819ff6afbbc17571051412566fd3dcfcb557f9085d8

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
Кафедра государственного, муниципального управления и права

ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Б2.В.02 (П) Производственная практика (преддипломная)

индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки (специальности))
Направленность (профиль) "Государственная и муниципальная служба"
_____бакалавр_____
квалификация выпускника
очная, заочная, очно-заочная
форма(ы) обучения

Санкт-Петербург, 2021 г.

Программа практической подготовки Б2.В.02 (П) «Производственная практика (преддипломная)» и её учебно-методическое обеспечение составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497), к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Программа практической подготовки рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права (протокол № 9/15 от 02.03.2021 г.).

Зав. кафедрой _____

канд. соц. н. Боброва Д.Н.

Рабочую
программу подготовила:

_____

Заведующий кафедрой государственного,
муниципального управления и права,
кандидат социологических наук Боброва Д.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения 4
2. Планируемые результаты практики 4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 11
4. Содержание практики 13
5. Формы отчетности по практике 14
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике 15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 21
7.1. Основная литература 21
7.2. Дополнительная литература 21
7.3. Нормативные правовые документы 21
7.4. Интернет-ресурсы 21
7.5. Иные рекомендуемые источники 22
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 22

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.
Тип практики – Б2.В.02 (П) Преддипломная практика
Способ ее проведения – стационарный/выездной, концентрированный.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

Практика Б2.В.02 (П) «Производственная практика (преддипломная)» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Универсальные компетенции (УК):

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; ИУК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; ИУК-1.3. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения ИУК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними и ожидаемые результаты их решения ИУК-2.2. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы ИУК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм ИУК-2.4. Выполняет задачи в зоне

			своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач ИУК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого ИУК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; ИУК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия ИУК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный ИУК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий ИУК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Анализирует современное состояние общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах ИУК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения ИУК-5.3. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста ИУК- 6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития
	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности ИУК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности ИУК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности

Безопасность жизнедеятельности	УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений) ИУК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности ИУК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятиях по предотвращению чрезвычайных ситуаций ИУК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.
Инклюзивная компетентность	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1. Имеет представления о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья. ИУК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья. ИУК-9.3. Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике ИУК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски

Гражданская позиция	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней ИУК-11.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе ИУК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции выпускника**
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ИОПК.1.1. Знает нормы законодательства РФ в области прав и свобод человека ИОПК-1.2. Умеет обеспечить приоритет прав и свобод человека, опираясь на нормы законодательства РФ и служебной этики в своей профессиональной деятельности ИОПК-1.3. Применяет законодательство РФ с обеспечением приоритета прав и свобод человека
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	ИОПК-2.1. Способен разработать и реализовать эффективные управленческие решения в отношении органов государственной и муниципальной власти ИОПК-2.2. Умеет выбрать меры регулирующего воздействия ИОПК- 2.3. Владеет навыками разработки, и реализации программ государственного и муниципального уровня на основе анализа социально-экономических процессов
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ИОПК-3.1. Знает действующее законодательство, регулирующее профессиональную деятельность ИОПК-3.2. Умеет анализировать и применять правовые нормы в профессиональной деятельности ИОПК-3.2. Владеет правоприменительной практикой в области государственного управления

ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-4.1. Знает процедуру разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ИОПК-4.2. Умеет проводить правовую и антикоррупционную экспертизу ИОПК-4.3. Способен оценить воздействие и последствия применения нормативных актов
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ИОПК-5.1. Знает ИКТ и информационные системы, которые могут быть использованы и используются в сфере государственного и муниципального управления ИОПК-5.2. Умеют применить ИКТ в системе электронного правительства ИОПК – 5.3. Способен использовать ИКТ с целью оказания государственных и муниципальных услуг
ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ИОПК-6.1 Осведомлён о способах управления финансами, имуществом и закупками в сфере государственного и муниципального управления ИОПК-6.2. Умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления финансами, имуществом и закупками ИОПК-6.2. Способен управлять финансами, имуществом и закупками в сфере государственного и муниципального управления, основываясь на имеющихся технологиях управления
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ИОПК- 7.1. Может организовать взаимодействие органов власти с стейкхолдерами, в частности с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества и СМИ ИОПК-7.2. Умеет разрешать конфликтные ситуации, оперативно доносить полную, достоверную и оперативную информацию до заинтересованных лиц ИОПК-7.3. Владеет навыками коммуникаций органов власти с физическими и юридическими лицами

ОПК-8	ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-8.1. Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности. ИОПК-8.2. Самостоятельно каталогизирует накопленный массив информации и формирует базы данных.

Профессиональные компетенции (ПК):

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции**
ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ИПК-1.1. Знает основы теории управленческих решений, инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения ИПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения ИПК-1.3. Владеет навыками применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-2	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ИПК-2.1. Знает теорию управления; основы теории мотивации, лидерства и власти; принципы формирования команды; процессы групповой динамики; содержания понятий аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры ИПК-2.2. Умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры ИПК-2.3. Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

ПК-3	Умение применять основные экономические методы для управления государственным имуниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	ИПК-3.1. Знает теорию управления; теорию принятия управленческих решений; основные экономические методы управления государственным и муниципальным имуществом ИПК-3.2. Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом ИПК-3.3. Владеет навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК-4	Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	ИПК-4.1. Знает основные принципы оценки инвестиционных проектов; условия инвестирования и финансирования ИПК-4.2. Умеет оценивать инвестиционные проекты при различных условиях инвестирования и финансирования
ПК-5	Умение 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	ИПК-5.1. Знает основы делопроизводства и принципы документооборота ИПК-5.2. Умеет 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
ПК-6	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ИПК-6.1. Знает основы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов ИПК-6.2. Умеет осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

ПК-7	Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	ИПК-7.1. Знает методы самоорганизации рабочего времени; принципы рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями ИПК-7.2. Умеет оптимально организовывать свое рабочее время, рационально применять ресурсы, эффективно взаимодействовать с другими исполнителями ИПК-7.3. Владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

3. Объем и место практики структуре образовательной программы.

Объем практики

Объем Б2.В.02 (П) Производственная практика (преддипломная) составляет 6 ЗЕ, 216 академических часов (8 часов контактная работа, 208 – часов самостоятельная работа).

В рамках Б2.В.02 (П) Производственная практика (преддипломная) 100% самостоятельной работы обучающихся отведены на практическую деятельность.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Практика Б2.В.02 (П) Производственная практика (преддипломная) относится к блоку Б.2 «Практика» учебного плана по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба». Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре (очная форма обучения) и на 5 курсе в 9 семестре (очно-заочная форма обучения и заочная форма обучения).

Дисциплина реализуется после изучения:

Б1.О.01	История
Б1.О.02	Философия
Б1.О.03	Иностранный язык
Б1.О.04	Микроэкономика и макроэкономика
Б1.О.05	Политология
Б1.О.07	Математика
Б1.О.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности
Б1.О.09	Финансовое право
Б1.О.15	Теория государства и права
Б1.О.16	Безопасность жизнедеятельности
Б1.О.23	Физическая культура

Б1.В.01	Финансы бюджетных, автономных и казенных учреждений
Б1.В.03	Экология
Б1.В.08	Введение в специальность
Б1.В.13	Статистика
Б1.В.14	Основы математического моделирования социально-экономических процессов
Б1.В.24	Русский язык и культура речи
Б1.О.06	Социология
Б1.О.09	Финансовое право
Б1.О.10	Теория управления
Б1.О.11	Основы государственного и муниципального управления
Б1.О.13	Гражданское право
Б1.О.14	Основы управления персоналом
Б1.О.17	Управление государственной и муниципальной собственностью
Б1.О.21	Конституционное право
Б1.О.22	Трудовое право
Б1.О.23	Физическая культура
Б1.В.02	История мировых цивилизаций
Б1.В.04	Территориальная организация населения
Б1.В.07	Риторика
Б1.В.10	Логика
Б1.В.11	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.В.12	Демография
Б1.О.12	Государственная и муниципальная служба
Б1.О.18	Этика государственной и муниципальной службы
Б1.О.19	Административное право
Б1.О.20	История государственного управления
Б1.В.06	Социальная статистика
Б1.В.09	Государственная служба и кадровая политика
Б1.В.19	Социология управления
Б1.В.22	Принятие и исполнение государственных решений
Б1.В.25	Документационное обеспечение управления
Б1.В.26	Элективные курсы по физической культуре
Б1.В.ДВ.01.01	Опыт зарубежного управлнния
Б1.В.ДВ.01.02	Управление проектами
Б1.В.ДВ.04.01	Основы делопроизводства
Б1.В.ДВ.04.02	Исследование социально-экономических и политических процессов
Б1.В.05	Государственные и муниципальные финансы
Б1.В.15	Связи с общественностью в органах власти
Б1.В.17	Налоги и налогообложение
Б1.В.ДВ.02.01	Социальное управление
Б1.В.ДВ.02.02	Муниципальное управление социальной сферой
Б1.В.ДВ.03.01	Конфликтология
Б1.В.ДВ.03.02	Психология управления

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет.

4. Содержание практики

Для реализации цели и задач преддипломной практики студенту необходимо:

- Изучить структуру ОГВ, ОМСУ, организации и основные функции административных, операционных и управленческих подразделений.
- Исследовать нормативно-правовое, кадровое и бюджетно-финансовое обеспечение деятельности ОГВ, ОМСУ, организации.
- Оценить эффективность управленческой деятельности ОГВ, ОМСУ, организации.
- Проанализировать информационное обеспечение управления ОГВ, ОМСУ, организации.
- Исследовать процессы выработки вариантов, оценки и принятия управленческих решений внутри ОГВ, ОМСУ, организации.
- Проанализировать организацию выполнения управленческих решений внутри ОГВ, ОМСУ, организации, а также механизм контроля за исполнением решений.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать эмпирический и статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы. Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации.

Очная форма

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ
1	Б2.В.02 (П) Производственная практика (преддипломная) (8-й семестр)	- Заполнение дневника о прохождении преддипломной практики; - Составление отчета по итогам преддипломной практики

Очно-заочная и заочная форма

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ
1	Б2.В.02 (П) Преддипломная практика (9-й семестр)	- Заполнение дневника о прохождении преддипломной практики; - Составление отчета по итогам преддипломной практики

5. Формы отчетности по практике.

Формами отчетности студентов, проходящих преддипломную практику являются:

- заполненный студентом дневник преддипломной практики (приложение 1);
- отчет о проделанной работе с отзывом руководителя практики. В отчете отображается информация обо всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, что бы отчет соотносился с индивидуальным заданием полученным студентом при направлении для прохождения практики.

Отчет состоит из следующих элементов:

1) Титульный лист – заполняется «от руки»

2) Введение - прописываются основные вопросы и направления по которым работал студент в период прохождения практики; формируется цель и задачи практики; анализируются источники, используемые при подготовке отчета по практике.

3) Основная часть - включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научно-исследовательской деятельности студента.

4) Заключение- приводятся общие выводы и предложения, даются рекомендации.

5) Приложение- содержит копии документов изученных студентом при прохождении практики.

Объем отчета о прохождении преддипломной практики: - не менее 15 - 25 страниц.

Оформление отчета, должно отвечать требованиям, предъявляемым к оформлению письменных студенческих работ.

Отчет выполняется шрифтом TimesNewRoman -14, через полуторный интервал. Поля с верху и снизу - 20 мм, слева - 30 мм, с права -10 мм. Первая или красная строка – 1,25 мм.

Отчет о прохождении преддипломной практики должен быть подписан студентом, а также руководителем практики от организации.

Отчет брошюруется в папку.

В отзыве руководителя практики, могут быть отображены следующие сведения:

- Время, в течении которого студент бакалавриата проходил практику;
- Качества, проявленные студентом бакалавриата в период прохождения практики;
- Поведения студента бакалавриата во время практики;
- Уровень теоретических знаний и профессиональных умений и навыков студента бакалавриата;
- Общий вывод руководителя практики с указанием рекомендованной оценки.

Отзыв руководителя практики – заполняется «от руки» руководителем практики, подписывается и заверяется печатью.

Текущая и отчетная документации при прохождении обучающимися преддипломной практики:

- **Дневник прохождения практики студента**;

- **Отчет о прохождении обучающимися преддипломной практики** должен содержать анализ целей, задач, функций и организации работы структурного подразделения или ОГВ (ОМСУ) в целом, либо общественной организации или института гражданского общества.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе Б2.В.02 (П) Производственная практика (преддипломная) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Студентом бакалавриата согласно Приложению 1. оформляется план-график.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Публичная защита отчета по практике.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Структура фонда оценочных средств.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по Б2.В.02 (П) Производственная практика (преддипломная) состоит из вопросов к зачету по практике и отчета студента о прохождении практики.

1) Роль и место организации-базы практики в системе государственного и муниципального управления Санкт-Петербурга и Российской Федерации.
2) Принципы организации работы в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в организациях, предоставляющих публичные услуги.
3) Основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность организации.
4) Нормативно-правовое, кадровое и бюджетно-финансовое обеспечение деятельности ОГВ, ОМСУ, организации.
5) Структура организации и основные функции административных, операционных и управленческих подразделений.
6) Принципы организации документооборота в ОГВ, ОМСУ, организации.
7) Процессы выработки вариантов, оценки и принятия управленческих решений внутри ОГВ, ОМСУ, организации.
8) Сфера полномочий и должностные инструкции сотрудников организации.
9) Деловая этика в организации.
10) Проекты организации по развитию системы предоставления публичных (государственных и муниципальных) услуг.
11) Организация выполнения управленческих решений внутри ОГВ, ОМСУ, организации, а также механизм контроля за исполнением решений.
12) Партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также в организациями, предоставляющими публичных услуги.
13) Научно-исследовательская и издательская деятельность организации.

Требования к отчетам по преддипломной практике

Критерии оценивания: при защите отчета по преддипломной практике учитываются:
- Полнота заполнения студентом дневника практики;
- Соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- Содержание отзыва руководителя практики;
- Уровень владения материалом.

Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Очная форма

Этапы (периоды)	Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Б2.В.02 (П) Преддипломная практика (8-й семестр)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3;	- Уровень сформированности у студента бакалавриата профессиональных компетенций; - Полнота заполнения дневника практики; - Качество оформления отчета	- Соответствие отчета предъявляемым требованиям; - Содержание отзыва руководителя практики; - Уровень владения материалом	зачет / незачет

	ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7			

Очно-заочная форма и заочная форма

Этапы (периоды)	**Код компетенции**	**Показатели оценивания**	**Критерии оценивания**	**Оценка**
Б2.В.02 (П) Преддипломная практика (9-й семестр)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	- Уровень сформированности у студента бакалавриата профессиональных компетенций; - Полнота заполнения дневника практики; - Качество оформления отчета	- Соответствие отчета предъявляемым требованиям; - Содержание отзыва руководителя практики; - Уровень владения материалом	зачет / незачет

При освоении программы преддипломной практики принимаем, что уровни сформированности компетенций определяются:

«Знать» - базовый уровень;

«Уметь» - средний уровень,

«Владеть» - высокий уровень

Оценка за преддипломную практику выставляется по совокупности учета формальных и содержательных требований.

Формальные требования:

- соблюдение сроков сдачи;
- внешний вид работы, правильность оформления текстовой части;
- наличие правильно оформленного плана, внутренней рубрикации глав и подразделов в соответствии с планом;
- наличие в тексте ссылок, правильность оформления библиографии и цитирования;
- правильность оформления таблиц, рисунков, формул, приложений.

Содержательные требования:

- качество и полнота аналитического отчета;
- соответствие содержания отчета полученному индивидуальному заданию;
- степень раскрытия темы – уровень проведенной работы по анализу стратегии развития конкретного ОГВ (ОМСУ) либо региона на среднесрочную перспективу;
- степень самостоятельности студента в изложении материала и выводах;
- актуальность выбранных нормативно-правовых актов и литературных источников.

Оценка «зачет» выставляется в случаях, когда студент точно определяет приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывает и эффективно исполняет управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; применяет адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; адекватно оценивает социальные последствия управленческих решений и эффективность управленческого взаимодействия; эффективно использует основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; умеет грамотно проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; адекватно использует формы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной форме и межкультурной коммуникации на межличностном уровне; эффективно использует

наработки по продвижению комплексных программ оптимизации межкультурного взаимодействия и адаптации мигрантов; эффективно применяет основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; адекватно и полно обосновывает рациональность и оптимальность выбранного проектного решения при разных сценариях его реализации; эффективно разрабатывает социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ; грамотно составляет объяснительную записку к проектному решению, финансовое обоснование (смету) проектного решения; эффективно оценивает возможности применения знаний основ проектной культуры для обоснования своих действий в исполняемой командной роли; быстро выявляет наиболее эффективные способы использования современных управленческих технологий в различных деловых ситуациях проектного управления; успешно применяет требования современной управленческой культуры в условиях риска и ограничения ресурсов; демонстрирует способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий; грамотно определяет основные социальные и экономические показатели деятельности предприятия с учетом налогообложения; адекватно определяет различные методы диагностики состояния потенциала предприятия с учетом стратегии государственной политики по налогам; максимально определяет требования к экспертам для оценки состояния потенциала предприятия с учетом стратегии государственной политики по налогам; разрабатывает эффективный инструментарий для всесторонней оценки потенциала предприятия; демонстрирует способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; грамотно определяет меры профессиональной квалификации и правовой ответственности субъектов управления персоналом в организации; адекватно выявляет показатели оценки издержек при необоснованных решениях по ведению делопроизводства и документообороту в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; умеет грамотно 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; грамотно определяет показатели оценки издержек при необоснованных решениях по налогообложению ; адекватно выявляет основные социальные и экономические показатели деятельности предприятия с учетом налогообложения; быстро находит и эффективно применяет различные методы диагностики состояния потенциала предприятия с учетом стратегии государственной политики по налогам.

эффективно осуществляет технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); грамотно применяет нормативные акты, регулирующие правовой статус государственного служащего; эффективно осуществляет решение проблем обеспечения сбалансированного и безопасного развития всей социально-экономической системы муниципального образования; адекватно и полно обосновывает рациональность и оптимальность выбранного графика решения задачи в разных условиях, грамотно составляет графики процесса решения задачи и распределение элементов задачи между членами команды (при необходимости).

Оценка «незачет» выставляется в случаях, когда студент не может определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; не применяет адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; не может оценить социальные последствия управленческих решений и эффективность управленческого взаимодействия; не может использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; не может грамотно проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; не может использовать формы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной форме и межкультурной коммуникации на межличностном уровне; не может использовать наработки по продвижению комплексных программ оптимизации межкультурного взаимодействия и адаптации мигрантов; не может применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; не может обосновать рациональность и оптимальность выбранного проектного решения при разных сценариях его реализации; не может разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ; не может грамотно составить объяснительную записку к проектному решению, финансовому обоснованию (смете) проектного решения; не может оценить возможности применения знаний основ проектной культуры для обоснования своих действий в исполняемой командной роли; быстро выявляет наиболее эффективные способы использования современных управленческих технологий в различных деловых ситуациях проектного управления; не может применить требования современной управленческой культуры в условиях риска и ограничения ресурсов; не может использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий; не может определить основные социальные и экономические показатели деятельности предприятия с учетом налогообложения; не может определить различные методы диагностики состояния потенциала предприятия с учетом стратегии государственной политики по налогам; не может определить требования к экспертам для оценки состояния потенциала предприятия с учетом стратегии государственной политики по налогам; не может разработать эффективный инструментарий для всесторонней оценки потенциала предприятия; не может проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; не определяет меры профессиональной квалификации и правовой ответственности субъектов управления персоналом в организации; не выявляет показатели оценки издержек при необоснованных решениях по ведению делопроизводства и документообороту в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; не умеет грамотно 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; не определяет показатели оценки издержек при необоснованных решениях по налогообложению ; не выявляет основные социальные и экономические показатели деятельности предприятия с учетом налогообложения; не находит и не может применить применяет различные методы диагностики состояния

потенциала предприятия с учетом стратегии государственной политики по налогам; не может осуществить технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); не может применить нормативные акты, регулирующие правовой статус государственного служащего; ошибочно осуществляет решение проблем обеспечения сбалансированного и безопасного развития всей социально-экономической системы муниципального образования; не может обосновать рациональность и оптимальность выбранного графика решения задачи в разных условиях, при составлении графиков процесса решения задачи и распределение элементов задачи между членами команды допускает многочисленные грубые ошибки.

6.4. Методические материалы

Прохождение преддипломной практики ориентировано на значительную самостоятельную работу студента. На каждом этапе практики студент должен быть нацелен на планомерную работу и посещение консультаций по практике, которые ведет куратор практики.

Как правило, студенту необходимо качественно и в срок выполнять задания по практике, которые он получает от куратора практики от кафедры, и от куратора от принимающей организации.

Оценка, которую выставляет куратор от принимающей организации в отзыве о результатах работы студента в период практики, влияет на итоговую оценку по практике.

Студентам при прохождении практики рекомендуется пользоваться ресурсами библиотечной системы АНОВО «НОИ СПб» и крупными библиотеками г. Санкт-Петербурга.

Студент должен знать основные критерии оценки его работы по практике:

1. Знание рекомендованной кураторами литературы в соответствии с учебной программой практики (степень освоения имеющейся литературы); способность дать оценку существующим точкам зрения по раскрываемой проблеме; творческое владение понятийным аппаратом политологии).
2. Степень проявления самостоятельности при формулировании идей и гипотез исследования, при раскрытии обсуждаемого вопроса (умение выделять главные аспекты проблемы, нестандартно, оригинально мыслить; способность отстаивать свою позицию, опираясь на знание теории вопроса).
3. Активность в сборе и анализе данных для решения задач практики.
4. Доказательность, убедительность тезисов, выносимых на защиту практики (положения, приводимые в выступлении, должны содержать определенную систему аргументов, раскрывающую позицию студента по данной проблеме, убеждать в правильности этой позиции).
5. Соответствие отчета по практике требованиям, предъявляемым к нему.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Акмалова, А. А. Система государственного и муниципального управления : учебник / А.А. Акмалова, В.М. Капицын. - Москва: ИНФРА-М, 2021. — 414 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/981344. - ISBN 978-5-16-014417-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/981344

7.2. Дополнительная литература.

1. Лобкова, Е. В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Е. В. Лобкова, Е. В. Зандер, К. Ю. Лобков. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 300 с. - ISBN 978-5-7638-4264-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1819688

2. Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / О. Б. Угурчиев, Р. О. Угурчиева. - Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2019. - 378 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01473-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/959968

3. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 400 с. - ISBN 978-5-91768-612-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1067785

7.3. Нормативные правовые документы.

Не используются.

7.4. Интернет-ресурсы.

Лицензионные ресурсы:

http://znanium.com/

Электронно-библиотечная система образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания.

http://biblioclub.ru/

«Университетская библиотека онлайн».

Интернет-библиотека, фонды которой содержат учебники и учебные пособия, периодику, справочники, словари, энциклопедии и другие издания на русском и иностранных языках. Полнотекстовый поиск, работа с каталогом, безлимитный постраничный просмотр изданий, копирование или распечатка текста (постранично), изменение параметров текстовой страницы, создание закладок и комментариев.

Интернет-источники:

1. http://elibrary.ru/defaultx.asp «eLibrary.ru». Российская электронная библиотека. Полные тексты зарубежной и отечественной научных периодических изданий
2. http://www.gumer.info/ Библиотека Гумер - гуманитарные науки. Коллекция книг по социальным и гуманитарным и наукам: истории, культурологии, философии, политологии, литературоведению, языкознанию, журналистике, психологии, педагогике, праву, экономике и т.д.
3. http://www.public.ru/ «Публичная Библиотека». Интернет-библиотека СМИ. Полные тексты периодических изданий на русском языке (традиционные и электронные СМИ, новостные ленты, блоги).

7.5. Иные рекомендуемые источники.

Не используются.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
4.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки АНОВО «НОИ СПб».
5.	Лицензионное программное обеспечение, в том числе: - Консультант Плюс; - Microsoft PowerPoint 2013 (в составе пакета Microsoft Office Professional 2013); -Microsoft Word 2013 (в составе пакета Microsoft Office Professional 2013); - Интернет-навигаторы.

Приложение 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

Кафедра государственного, муниципального управления и права

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(профиль «Государственная и муниципальная служба»)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
Б2.В.02 (П) Производственная практика (преддипломная)

Для _____
(ФИО студента)

Студента _____ курса учебная группа №_____
Место прохождения практики _____

_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Сроки прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики:
_____
Задачи практики: _____
_____
Вопросы, подлежащие изучению _____
_____
Ожидаемые результаты практики _____
_____

Руководители практики:
От института _____ _____
ФИО должность

От профильной организации _____ _____
ФИО должность

Задание принято к исполнению _____
подпись студента

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

Кафедра государственного, муниципального управления и права

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(профиль «Государственная и муниципальная служба»)

Утверждаю
Руководитель образовательного направления «Государственное и муниципальное управление»
_____//
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК
Б2.В.02 (П) Производственная практика (преддипломная) студента _____ курса
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное» управление
(профиль «Государственная и муниципальная служба»),
Учебная группа _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) прохождения практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Приложение 3

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

Кафедра государственного, муниципального управления и права

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(профиль «Государственная и муниципальная служба»)

Утверждаю
Руководитель образовательного
направления «Государственное и
муниципальное управление»
_____//
«__» _____ 202__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК

проведения Б2.В.02 (П) Производственная практика (преддипломная) студентов _____ курса
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное» управление
(профиль «Государственная и муниципальная служба»),
Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) прохождения практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Согласовано с руководителем практики от профильной организации.

Приложение 4

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

Кафедра государственного, муниципального управления и права

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(профиль «Государственная и муниципальная служба»)

ОТЧЕТ
о прохождении Б2.В.02 (П) Производственная практика (преддипломная)

_____
(ФИО)

_____курс обучения учебная группа _____

Место прохождения практики _____

_____

_____

_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Института _____ _____
ФИО должность

От профильной организации _____ _____
ФИО должность

Отчет подготовлен _____ _____
ФИО студента подпись

Приложение 5

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета.

1. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.
2. По итогам защиты отчета по практике для всех направлений и специальностей всех форм обучения выставляется дифференцированная оценка.
3. Отчет состоит из титульного листа (приложение №4), оглавления, общей части, заключения, списка использованной литературы, приложений.
4. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.
5. Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord(или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Приложение 6

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ
о работе студента в период прохождения Б2.В.02 (П) Производственная практика (преддипломная)

(*навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполнения работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)*

Студент _____
(ФИО)

проходил преддипломную в период с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.
в _____
(наименование организации)
_____

В качестве _____
должность
На время прохождения практики _____
(ФИО студента)

Поручалось решение следующих задач:
_____

_____

_____

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____ проявил себя как
(ФИО студента)
_____

_____

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(ФИО студента)

Заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____/_____
(ФИО должность руководителя практики от организации) (подпись)

«____» _____ 20_____ г.

М.П.

Приложение 7

Отчет руководителя о прохождении Б2.В.02 (П) Производственная практика (преддипломная)

Студентами_____ курса _____ группы

_____ формы обучения

1. Указать основную цель назначения данного вида практики согласно учебному плану и графику учебного процесса.
2. Указать место прохождения практики (если мест было несколько, то перечислить).
3. Перечислить ФИО студентов, направленных на практику.
4. Указать сроки проведения практики.
5. Указать основные мероприятия, выполненные руководителем в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами в ходе организации и проведения практики.
6. Указать насколько данная практика повлияла на приобретение профессиональных навыков студентов.
7. Кратко охарактеризовать места прохождения практики и обосновать выбор именно данных мест практики студентами.
8. Дать краткий отзыв на указанную группу студентов в целом (личное отношение студентов к выполнению заданий, итоги выполнения программы практики.
9. Кратко указать, как охарактеризовали студентов руководители от организации по итогам прохождения студентами практики.
10. Указать в какой форме и когда была проведена защита отчетов о практике.

Кратко указать результаты отчетов.

Руководитель практики от Института_____ (_____)
(ФИО должность)

«___» __ _____ 20___г.