

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»
(ОмЮА)

ОДОБРЕНО

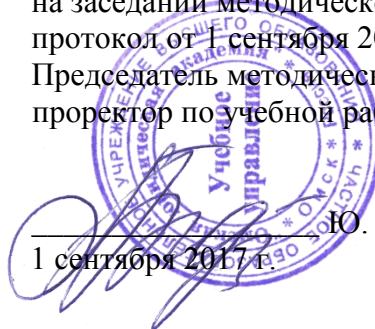
на заседании кафедры экономики и
управления,
протокол от 1 сентября 2017 г. № 1
И. о. заведующего кафедрой
экономики и управления



_____ А. А. Романова
1 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета,
протокол от 1 сентября 2017 г. № 1
Председатель методического совета,
проректор по учебной работе



_____ Ю. А. Бурдельная
1 сентября 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

| | |
|--|---|
| Направление подготовки | 38.03.04 Государственное и муниципальное управление |
| Квалификация выпускника | Бакалавр |
| Профиль подготовки (Направленность программы) | Государственные и муниципальные финансы |
| Вид практики | Производственная практика |
| Тип практики | Преддипломная практика |
| Форма практики | Дискретная |
| Способы проведения практики | Стационарная, выездная |
| Год набора | 2013 |

Омск 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567.

Программу составили:

Ионина М. Б., доцент кафедры экономики и управления ЧОУ ВО «Омская юридическая академия», кандидат экономических наук.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

| | |
|---|----|
| 1. Цели практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 4 |
| 2. Место практики в структуре образовательной программы..... | 5 |
| 3. Объём и содержание практики..... | 5 |
| 4. Формы отчётности по практике | 6 |
| 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике | 7 |
| 6. Перечень литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики..... | 13 |
| 7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем | 14 |
| 8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики | 15 |
| 9. Приложение | 16 |

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью практики является получение профессиональных умений и навыков. Производственная практика направлена на достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки Государственные и муниципальные финансы в соответствии с определенными этапами достижения результатов освоения образовательной программы (пункты 5.1-5.4 федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567).

Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Государственные и муниципальные финансы»), представлен в таблице 1.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Государственные и муниципальные финансы»)

| Код компетенции | Наименование компетенции | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики |
|-----------------|---|---|
| ОПК-1 | Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – положения законов и подзаконных нормативных актов в изучаемой сфере. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать вариант правильного поведения при отсутствии дефектов действующего законодательства. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа нормативных правовых актов различного уровня. |
| ОПК-6 | Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы государственной политики в области информатики и информатизации; – основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в экономической сфере; – состав, функции и возможности информационно-поисковых систем; – типовые приемы поиска нормативно-правовых документов в справочных правовых системах; – методы и средства поиска, систематизации и обработки социальной, экономической, управленческой информации; |

| | | |
|--|----------------------|---|
| | <p>безопасности.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – информационно-коммуникационные технологии, используемые при решении профессиональных задач и принятии управленческих решений; – основные принципы стратегического развития информационных технологий и систем в организациях государственного и муниципального управления; – основные понятия и современные принципы защиты информации; – методы и средства защиты информации в экономических информационных системах; – предмет, основные принципы, основные функции связей с общественностью, теоретические основы коммуникационного процесса; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно использовать возможности поиска, хранения и анализа документов, формализовать и решать с их использованием стандартные задачи профессиональной деятельности; – применять различные информационные технологии (в том числе сетевые и Интернет технологии) для обработки экономической информации; – осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения стандартных профессиональных задач; – использовать методы и средства защиты информации, предоставляемые офисными приложениями; – использовать стандартные информационно-коммуникационные технологии в научно-исследовательской и профессиональной деятельности; – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий; – приемами поиска нормативно-правовых документов в справочных правовых системах при решении стандартных профессиональных задач; – информационно-коммуникационными технологиями работы при решении стандартных профессиональных задач и принятии управленческих решений; – навыками обеспечения информационной безопасности компьютерных систем при обработке информации; – навыками применения информационно-коммуникационных технологий в области |
|--|----------------------|---|

| | | |
|-------|--|--|
| | | государственного и муниципального управления. |
| ПК-6 | Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | <p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> – количественные и качественные методы анализа среды, процессов в деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества. <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> – структурировать информацию о деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества на основании системного, ситуационного и функционального подходов. <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками количественного и качественного сравнительного анализа на основе сложных критериев. |
| ПК-15 | 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 | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства; – организацию делопроизводства; – стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений; – вести контрольно-регистрационную картотеку. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками подготовки заседаний и совещаний, проводимых руководителем организации, ведения и оформления протоколов заседаний и совещаний; – навыками формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечения их сохранности и в установленные сроки сдачи в архив. |
| ПК-17 | Владение методами | Знает: |

| | | |
|-------|--|--|
| | <p>самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p> | <ul style="list-style-type: none"> – технологии и методы тайм-менеджмента в структурах государственного и муниципального управления; – технологии, методы коммуникаций в системе государственного и муниципального управления; – инструменты и методы рационального использования материальных и трудовых ресурсов в структурах государственного и муниципального управления; – методы оценки эффективности использования рабочего времени и ресурсов для достижения задач государственного и муниципального управления. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать программы рационального использования ресурсов в структурах государственного и муниципального управления; – применять современные методы и технологии тайм-менеджмента в структурах государственного и муниципального управления; – проводить анализ и давать оценку эффективности коммуникационных связей в структурах государственного и муниципального управления. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологиями, методами тайм-менеджмента в структурах государственного и муниципального управления; – методами оценки эффективности рационального использования материальных и трудовых ресурсов в структурах государственного и муниципального управления; – методами оценки эффективности коммуникационных связей в структурах государственного и муниципального управления. |
| ПК-20 | <p>Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных</p> | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологии и методы сбора необходимых данных в системе государственного и муниципального управления; – технологии, научные методы решения задач государственного и муниципального управления; – методы и инструменты научных исследований в системе государственного и муниципального управления; – методы анализа и обработки данных в системе государственного и муниципального управления. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать программы сбора необходимых данных в системе государственного и муниципального управления; – применять научные методы и технологии при решении задач государственного и муниципального управления; – использовать научные подходы в исследованиях |

| | | |
|-------|--|--|
| | | <p>системы государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить анализ и обработку данных в системе государственного и муниципального управления. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными технологиями и методами сбора необходимых данных в системе государственного и муниципального управления; – технологиями, методами решения задач государственного и муниципального управления; – научными подходами в исследованиях системы государственного и муниципального управления; – навыками анализа и обработки данных в системе государственного и муниципального управления. |
| ПК-23 | <p>Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; – принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации; – закономерности, тенденции происходящих в обществе социально-экономических и политических процессов. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективно исполнять обязанности; – проводить социологические исследования социально-экономических и политических процессов; – применять экспертные методы оценки при исследовании общественных явлений и процессов; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами организационного проектирования; – современными технологиями эффективного управления производительностью труда; – различными способами решения управленческих задач в области управления трудовыми процессами. |

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика относится к Блоку 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

В таблице приведены предшествующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в разделе «Цели практики. планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы»:

| Код компетенции | Наименование компетенции, формируемой в рамках освоения | Предшествующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию |
|-----------------|---|--|
|-----------------|---|--|

| | дисциплины | |
|-------|--|---|
| ОПК-1 | Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | Административное право Гражданское право Конституционное право Трудовое право Общая теория государства и права Земельное право Налоги и налогообложение Муниципальное право Управление государственной и муниципальной собственностью Управление качеством Научно-исследовательская работа |
| ОПК-6 | Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Информационные технологии в управлении Информационная безопасность Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Научно-исследовательская работа |
| ПК-6 | Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | Макроэкономика Политология Социология Математика Прогнозирование и планирование Мировая экономика и международные экономические отношения Маркетинг Основы математического моделирования социально-экономических процессов Демография Региональное управление и территориальное планирование Социология управления Экология Экономика природопользования Анализ финансовой отчетности Политика доходов и расходов Бухгалтерский учет и анализ Муниципальные финансы и бюджет Научно-исследовательская работа |
| ПК-15 | Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти | Принятие и исполнение государственных решений Основы делопроизводства Практика по получению первичных |

| | | |
|-------|---|---|
| | <p>Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> | <p>профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Научно-исследовательская работа</p> |
| ПК-17 | <p>Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p> | <p>История государственного управления Деловые коммуникации Управление общественными отношениями Бизнес-планирование Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Научно-исследовательская работа</p> |
| ПК-20 | <p>Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</p> | <p>Административное право Гражданское право Конституционное право Трудовое право Общая теория государства и права Земельное право Налоги и налогообложение Муниципальное право Финансовое право Управление государственной и муниципальной собственностью Управление качеством Бухгалтерский учет и анализ Муниципальные финансы и бюджет Научно-исследовательская работа</p> |
| ПК-23 | <p>Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления,</p> | <p>Государственная и муниципальная служба Научно-исследовательская работа</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | |
|--|--|--|

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, 2 недели.

3.2. Содержание практики.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и | Трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|-------|--|---|------------------------|--|
| 1. | Подготовительный этап | Инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с предприятием | 8 | План отчета по практике |
| 2. | Сбор материалов для составления отчета по практике | Оценка социальной эффективности управленческой деятельности организации, учреждения, государственного или муниципального предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления. | 20 | Еженедельный отчет руководителю практики |
| | | Планирование в организации, учреждении, государственном и муниципальном предприятии, органах государственной власти и местного самоуправления. | 20 | |
| | | Финансово-экономические, проектные показатели деятельности организации, учреждения, государственного и муниципального предприятия, органов государственной власти и местного самоуправления. | 20 | |
| | | Управление организацией, учреждением, государственным и муниципальным предприятием, органами государственной власти и местного самоуправления. | 20 | |

| | | | | |
|----|--|--|-----|--|
| 3. | Подготовка и защита отчета по практике | Заключительный этап (обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике). | 20 | Проверка отчета о практике преподавателем, назначенным заведующим кафедрой |
| | Итого по всем разделам | | 108 | |

Перечень организаций, в которых может проходить производственная преддипломная практика:

1. Общество с ограниченной ответственностью «Холдинговая компания «Акция».
2. Общество с ограниченной ответственностью «Теплогенерирующий комплекс».
3. Открытое акционерное общество «Электротехнический комплекс».
4. Открытое акционерное общество «Высокие технологии».
5. Открытое акционерное общество «БАНК УРАЛСИБ».
6. Общество с ограниченной ответственностью «Интел-сервис консалтинг».
7. Омское отделение № 8634 ОАО «Сбербанк России».
8. Общество с ограниченной ответственностью «Ава-Кадо Бизнес Групп».
9. Региональная общественная организация Омской области «Ассоциация развития малого и среднего предпринимательства».
10. ОАО «Плюс Банк».
11. Другие организации.

4. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень отчетных документов по практике:

1. Рабочий план (график) прохождения практики.
2. Индивидуальное задание обучающегося.
3. Отчет о прохождении практики с приложениями, отражающими объем выполненных индивидуальных заданий студента.
4. Характеристика руководителя (руководителей) практики.

Основные требования к содержанию отчетных документов по практике:

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от академии с учетом направленности образовательной программы, осваиваемой студентом и места прохождения практики. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальное задание утверждается руководителем практики от академии и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения (если обучающийся проходит практику в профильной организации или в структурном подразделении академии).

Рабочий график (план) практики является индивидуальным для каждого студента и составляется совместно с руководителем практики от академии с учетом трудоемкости практики по учебному плану и отражает содержание практики, планируемые результаты работы обучающегося с учетом особенностей базы и способа проведения практики. В рабочий график (план) практики руководитель практики от академии вносит отметки о выполнении видов работ, предусмотренных индивидуальным заданием обучающегося. Рабочий график (план) утверждается руководителем практики от академии и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения (если обучающийся проходит практику в профильной организации или в структурном подразделении академии).

В характеристике руководителя (руководителей) практики указывается степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед обучающимся задач; общая оценка умения обучающегося выполнять поставленные задачи; степень самостоятельности выполненной работы и способность обучающегося к профессиональной деятельности; соответствие деятельности обучающегося общим требованиям, предъявляемым к специалистам соответствующей области и (или) объектам деятельности, видам профессиональной деятельности; степень сформированности компетенций, навыков и умений, предусмотренных образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом; вывод о дифференцированной оценке. Характеристика заверяется подписью руководителя и печатью организации.

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы:

| Компетенция/ код дисциплины | Семестр | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|---|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОПК-1 | Б1.Б.15 Б1.Б.17 Б1.В.ОД.1 | Б1.Б.16 Б1.Б.17 | Б1.Б.16 Б1.В.ОД.14 Б1.В.ОД.15 | Б1.Б.26 Б1.В.ОД.14 Б1.В.ОД.15 Б1.В.ОД.23 Б1.В.ДВ.11.1 Б1.В.ДВ.11.2 Б2.П.1 | Б1.Б.26 Б1.В.ДВ.11.1 Б1.В.ДВ.11.2 Б2.П.2 |
| ОПК-6 | – | – | Б1.Б.9 ФТД.1 Б2.У.1 | Б1.Б.9 ФТД.1 Б2.П.1 | Б2.П.2 |
| ПК-6 | Б1.Б.8 Б1.В.ОД.10 Б1.В.ДВ.3.1 Б1.В.ДВ.3.2 | Б1.Б.5 Б1.Б.6 Б1.Б.7 Б1.Б.27 Б1.В.ОД.7 Б1.В.ОД.10 Б1.В.ДВ.3.1 Б1.В.ДВ.3.2 | Б1.Б.27 Б1.В.ОД.7 Б1.В.ОД.11 Б1.В.ОД.18 Б1.В.ДВ.13.1 Б1.В.ДВ.13.2 | Б1.Б.19 Б1.В.ОД.16 Б1.В.ОД.18 Б1.В.ДВ.13.1 Б1.В.ДВ.13.2 Б2.П.1 | Б1.Б.19 Б1.В.ОД.16 Б1.В.ДВ.8.1 Б1.В.ДВ.8.2 Б2.П.2 |
| ПК-15 | – | – | Б1.В.ОД.24 Б2.У.1 | Б1.В.ОД.24 Б2.П.1 | Б1.Б.25 Б2.П.2 |
| ПК-17 | Б1.Б.23 | – | Б2.У.1 | Б1.В.ДВ.10.1 Б1.В.ДВ.10.2 Б2.П.1 | Б1.Б.24 Б1.В.ДВ.10.1 Б1.В.ДВ.10.2 Б2.П.2 |
| ПК-20 | Б1.Б.15 Б1.Б.17 Б1.В.ОД.1 | Б1.Б.16 Б1.Б.17 | Б1.Б.16 Б1.В.ОД.14 Б1.В.ОД.15 Б1.В.ДВ.13.1 Б1.В.ДВ.13.2 | Б1.Б.26 Б1.В.ОД.14 Б1.В.ОД.15 Б1.В.ОД.23 Б1.В.ДВ.9.1 Б1.В.ДВ.11.1 Б1.В.ДВ.11.2 Б1.В.ДВ.13.1 Б1.В.ДВ.13.2 Б2.П.1 | Б1.Б.26 Б1.В.ДВ.11.1 Б1.В.ДВ.11.2 Б2.П.2 |
| ПК-23 | – | – | – | Б1.Б.14 Б2.П.1 | Б2.П.2 |

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем производственной практики от академии и включает в себя контроль за соблюдением сроков проведения практики, соответствием её содержания требованиям, установленным данной рабочей программой, индивидуальным заданием обучающегося, рабочим графиком (планом) проведения практики. При проведении текущего контроля успеваемости используются методы анализа подготовленных студентом документов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем производственной практики от профильной организации

Типовая структура индивидуального задания для производственной практики

Программа производственной практики предполагает закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности принимающих органов и проведение исследования и анализа деятельности принимающих органов, и включает:

- описать методы оценки социальной эффективности управленческой деятельности организации, учреждения, государственного или муниципального предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления
- описать виды планов, состав разделов и показателей, порядок составления и утверждения планов, применяемые методы планирования и управления процессами
- проанализировать финансово-экономические, проектные показатели деятельности.
- рассмотреть финансовый механизм обеспечения реализации планов (программ), основные результаты реализации планов и программ социально-экономического развития
- проанализировать показатели организации управления: информационное обеспечение управления, организационная структура управления организацией, учреждением в системе органов государственной (муниципальной) власти, основные функции управленческих подразделений, методы принятия управленческих решений
- выявить проблемные области и «узкие места» в управлении.

Пример индивидуального задания

| № п\п | Планируемые формы работы |
|-------|--|
| 1. | Пройти инструктаж по технике безопасности. Пройти инструктаж на рабочем месте. |
| 2. | Описать методы оценки социальной эффективности управленческой деятельности организации, учреждения, государственного или муниципального предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления. |
| 3. | Описать виды планов, состав разделов и показателей, порядок составления и утверждения планов, применяемые методы планирования. |
| 4. | Проанализировать финансово-экономические, проектные показатели деятельности. Рассмотреть финансовый механизм обеспечения реализации планов (программ), основные результаты реализации планов и программ социально-экономического развития. |
| 5. | Проанализировать показатели организации управления: информационное обеспечение управления, организационная структура управления организацией, учреждением в системе органов государственной (муниципальной) власти, основные функции управленческих подразделений, методы принятия управленческих решений. |

| | |
|----|---|
| 6. | Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, написание отчета по практике |
|----|---|

Содержание практики определяется темой выпускной квалификационной работы. Конкретный перечень сторон объекта, подлежащих подробному анализу и исследованию, устанавливается руководителем дипломного проектирования в соответствии с разрабатываемой темой.

Все компетенции, формируемые при прохождении практики, распределяются между видами работ, осуществляемыми при выполнении индивидуального задания.

**Перечень компетенций
с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики:**

| Коды компетенций Примерные виды работ | ОПК-1 | ОПК-6 | ПК-6 | ПК-15 | ПК-17 | ПК-20 | ПК-23 | Этапы практики |
|--|--|-------|------|-------|-------|-------|-------|---------------------|
| | Постановка целей и задач, разработка и согласование индивидуального задания обучающегося, рабочего графика (плана) проведения практики | x | x | x | x | x | x | |
| Посещение организации, изучение специфики её профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации | x | x | x | x | x | x | x | Основной этап |
| Исследование процессов управления и регламентирующих документов | x | x | x | x | x | x | x | Основной этап |
| Выполнение отдельных видов работ в профильной организации в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося | x | x | x | x | x | x | x | Основной этап |
| Анализ показателей деятельности органа (организации, учреждения) | x | x | x | x | x | x | x | Основной этап |
| Подготовка отчёта о прохождении производственной практики | x | x | x | x | x | x | x | Заключительный этап |

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем производственной практики от академии и включает в себя контроль за соблюдением сроков проведения практики, соответствием её содержания требованиям, установленным данной рабочей программой, индивидуальным заданием обучающегося, рабочим графиком (планом) проведения практики. При проведении текущего контроля успеваемости используются методы анализа подготовленных студентом документов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем учебной практики от профильной организации.

Примерные вопросы для собеседования при проведении текущего контроля успеваемости

1. Проанализировать структуру организации, распределение функций между подразделениями. Описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений.

2. Описать основные виды административных процедур и производства, осуществляемых органом (производство по рассмотрению обращений граждан, производство по делам об административных правонарушениях, лицензионное производство и т.д.)

3. Изучить виды информации, используемой в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего принимающей организации

4. Анализ показателей эффективности деятельности органа (организации, учреждения)

5. Описать методы оценки социальной эффективности управленческой деятельности организации, учреждения, государственного или муниципального предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления.

Описание показателей и критериев оценивания формируемых на данном этапе компетенций (текущий контроль успеваемости)

Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе их формирования в процессе освоения образовательной программы при осуществлении текущего контроля успеваемости используется пятибалльная шкала оценивания.

Общие критерии оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы практики:

- уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием обучающегося;
- умение студента использовать приобретённые теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания обучающегося;
- систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося, рабочим графиком (планом) проведения практики;
- степень личного участия и самостоятельности обучающегося в выполнении индивидуального задания.

Дифференциация критериев оценки уровня подготовки обучающегося при проведении текущего контроля успеваемости при освоении программы производственной практики представлена в таблице.

Критерии оценки при проведении текущего контроля успеваемости:

| Оценка | Код компетенции | Критерии оценки |
|---------------------|--|--|
| Отлично | ОПК-1 ОПК-6 ПК-6 ПК-15 ПК-17 ПК-20 ПК-23 | Студент глубоко и прочно усвоил весь материал в ходе практики, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не испытывает затруднений с ответом при видоизменении вопроса, умеет обосновать предлагаемые им в отчете решения выявленных в организации проблем |
| Хорошо | | Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей, выделяет основные проблемы в деятельности организации без указания собственных вариантов их решения |
| Удовлетворительно | | Студент усвоил только основной материал, но не знает деталей, допускает неточности, нарушает последовательность в изложении материала и испытывает затруднения в обосновании выявленных проблем в деятельности организации |
| Неудовлетворительно | | Студент не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки, отсутствуют выявленные студентом проблемы деятельности организации и пути их решения |

Описание показателей и критериев оценивания формируемых на данном этапе компетенций (промежуточная аттестация)

Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачёта. При проведении дифференцированного зачёта оцениваются достижения планируемых результатов при прохождении производственной практики исходя из индивидуального задания обучающегося в соответствии с компетенциями, заявленными в разделе 1 настоящей программы.

Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе их формирования в процессе освоения образовательной программы при осуществлении промежуточной аттестации используется пятибалльная шкала оценивания.

Результаты освоения планируемых результатов при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы, достигаются студентами на разных уровнях:

- **пороговый уровень** даёт общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- **базовый уровень** позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- **повышенный уровень** предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определённости, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Оценка, полученная студентом во время проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения учебной практики, фиксирует уровень сформированности компетенции на данном этапе её освоения.

Критерии оценки при проведении дифференцированного зачёта по итогам прохождения учебной практики:

| Оценка, уровень приобретённой компетенции | Код компетенции | Критерии оценки |
|---|--|---|
| Отлично, повышенный | ОПК-1 ОПК-6 ПК-6 ПК-15 ПК-17 ПК-20 ПК-23 | Практика студентом пройдена в срок, подготовлен полный отчет, все необходимые документы приложены, индивидуальное задание выполнено отлично, нет нарушений план-графика практики, студент отвечает на все вопросы в ходе контроля текущей успеваемости и при проведении промежуточной аттестации. Демонстрирует умения и навыки, полученные на практике |
| Хорошо, базовый | | Практика студентом пройдена в срок, подготовлен отчет, все необходимые документы приложены, индивидуальное задание выполнено хорошо, нет нарушений план-графика практики, студент отвечает на все вопросы в ходе контроля текущей успеваемости, есть определенные затруднения при ответе на вопросы при проведении промежуточной аттестации. |
| Удовлетворительно, пороговый | | Практика студентом пройдена в срок, подготовлен отчет, все необходимые документы приложены, индивидуальное задание выполнено удовлетворительно, есть нарушения план-графика практики, студент затрудняется ответить на вопросы в ходе контроля текущей успеваемости и при проведении промежуточной аттестации |
| Неудовлетворительно | | Нет отчета о практике, практика студентом не пройдена, необходимые компетенции не сформированы |

Примерные вопросы для собеседования при проведении промежуточной аттестации:

1. Рассмотреть финансовый механизм обеспечения реализации планов (программ), основные результаты реализации планов и программ социально-экономического развития
2. Проанализировать показатели организации управления: информационное обеспечение управления, организационная структура управления организацией, учреждением в системе органов государственной (муниципальной) власти, основные функции управленческих подразделений, методы принятия управленческих решений
3. На основе проведенного анализа деятельности, выявить проблемные области и «узкие места» в деятельности организации/учреждения/органа власти.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Защита практики осуществляется в форме дифференцированного зачёта. Студенты представляют отчёт о прохождении практики, а также иные материалы,

предусмотренные настоящей программой, индивидуальным заданием.

В процессе проведения зачёта преподаватель проверяет соответствие индивидуального задания и представленных материалов практики, оценивает качество отчёта о прохождении учебной практики (полноту в соответствии с требованиями к отчёту, аккуратность оформления), заслушивает студента о результатах проделанной им работы, знакомится с представленными отчётными материалами.

Обучающемуся могут быть заданы некоторые уточняющие вопросы, к примеру, касающиеся работ, выполненных им во время практики, по существу представленных документов, а также по проверке уровня его теоретической и практической подготовки

Примерный перечень документов, прилагаемых к отчету о прохождении практики по получению первичных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

- копии устава и документов по регистрации;
- копия правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- схема организационной структуры учреждения;
- копии должностных инструкций;
- копии документов, составленных в процессе выполнения обязанностей стажера-помощника;
- схема внутриорганизационного обмена информацией в организации;
- описание порядка организации приема граждан аппаратом администрации;
- копия графика приема граждан;
- копия обращения граждан и ответного письма по этому обращению;
- описание или копия положения о ведении делопроизводства;
- копия графика учета рабочего времени,
- анкеты по обследованию персонала;
- отчет о качественном составе кадров (копия);
- схема прохождения входящей документации;
- копии следующих документов учреждения:
- положение о структурном подразделении;
- акты;
- письма;
- приказы;
- распоряжения;
- должностные инструкции муниципальных служащих;
- организационная структура аппарата управления;
- график проведения аттестации муниципальных служащих структурного подразделения;
- аттестационный лист муниципального служащего.

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

а) основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба. Учебник для бакалавров Охотский Е.В. – Отв. ред. Учебник для бакалавров Издание 1 Издательство: М. : Издательство Юрайт 2015. – 556 с. Гриф УМО ВО ISBN: 978-5-9916-3702-2.

б) дополнительная литература:

1. Захарова Т. И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. И. Захарова – Электрон. текстовые данные. – М. : Евразийский открытый институт, 2011. – 312 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10647> – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Волкова В. В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Волкова, А. А. Сафирова – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 207 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15344> – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

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

Программное обеспечение и ресурсы информационных справочных систем используются с учётом содержания индивидуального задания студентов.

- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- 1С: Предприятие 8.3;
- Microsoft Project 2016;
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- Справочная правовая система «Гарант».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база академии используется с учётом содержания индивидуального задания студентов.

| Тип специализированных аудиторий, необходимый для выполнения программы | Описание требований к минимальному оснащению аудиторий, необходимому для выполнения программы |
|---|---|
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций | Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор, экран для проектора, ноутбук); Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| Лаборатория управленческой деятельности | Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор, экран); Компьютерная техника |
| Помещение для самостоятельной работы | Специализированная мебель; Компьютерная техника; Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Доступ к электронной информационно-образовательной среде академии |

ДОГОВОР № _____
об организации практики обучающихся

г. Омск

« ____ » _____ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Омская юридическая академия», именуемое в дальнейшем «Академия», в лице ректора Ю. П. Соловья, действующего на основании устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383, заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Стороны намерены сотрудничать в вопросах обеспечения необходимых условий для надлежащей организации и проведения учебной, производственной практики, в том числе преддипломной практики (далее вместе – практики) обучающихся *Академии* в *Профильной организации*.

2. Обязательства сторон

2.1. *Академия* обязуется:

2.1.1. Назначить руководителя практики от *Академии* из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.2. За одну неделю до начала практики представить в *Профильную организацию* для согласования список обучающихся, направляемых на практику, программу практики, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики.

2.1.3. Обеспечить прибытие в установленные сроки в *Профильную организацию* обучающихся, направленных для прохождения практики.

2.1.4. Обеспечить соблюдение обучающимися служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих в *Профильной организации*.

2.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания установленным требованиям.

2.1.6. Принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам, определении видов работ обучающихся в соответствии с выполняемыми ими в период практики индивидуальными заданиями.

2.1.7. Обеспечить оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

2.1.8. Оценить результаты прохождения практики обучающимися.

2.2. *Профильная организация* обязуется:

2.2.1. Предоставить обучающимся *Академии* рабочие места для прохождения ими практики в *Профильной организации* в согласованном сторонами количестве и в установленные сроки.

2.2.2. Своевременно зачислить обучающихся, направленных *Академией* для

прохождения практики, на рабочие места в качестве практикантов с распространением на них правил охраны труда и правил внутреннего распорядка, действующих в *Профильной организации*, с которыми обучающиеся должны быть ознакомлены в установленном в *Профильной организации* порядке.

2.2.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся в *Профильной организации*.

2.2.4. Обеспечить согласование списков обучающихся, направляемых *Академией* на практику, программы практики, рабочего графика (плана) проведения практики, индивидуальных заданий, выполняемых обучающимися в период практики, содержания и планируемых результатов практики.

2.2.5. Распределять по согласованию с руководителями практики от *Академии* обучающихся по рабочим местам, определять виды работ обучающихся в соответствии с выполняемыми ими в период практики индивидуальными заданиями.

2.2.6. Обеспечить продолжительность рабочего дня при прохождении практики обучающимися в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю, а обучающимися в возрасте 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

2.2.7. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

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

2.2.9. Не допускать выполнения обучающимися видов работ, не предусмотренных программой практики.

2.2.10. Обеспечить контроль выходов обучающихся на работу в соответствии с согласованным сторонами рабочим графиком (планом) проведения практики. Обо всех случаях нарушения обучающимися служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка *Профильной организации* сообщать руководителю практики от *Академии* или непосредственно в *Академию*.

2.2.11. По окончании практики дать каждому обучающемуся письменную характеристику по результатам его работы и утвердить подготовленный им отчет о прохождении практики.

3. Ответственность сторон

3.1. Все споры, возникающие между сторонами договора, разрешаются в установленном законодательством порядке.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, действует в течение трёх лет и продлевается ещё на три года, если ни одна из сторон письменно не заявит о его расторжении за один месяц до окончания срока действия договора.

4.2. Досрочное расторжение договора возможно по инициативе одной из сторон с письменным предупреждением другой стороны за один месяц до момента расторжения договора.

5. Прочие условия

5.1. Договор носит безвозмездный характер. Отдельные виды работ по дополнительному письменному соглашению сторон могут быть оплачиваемыми.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся по одному у каждой из сторон.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены письменно и подписаны обеими сторонами.

6. Юридические адреса сторон

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»

Адрес: 644010, г. Омск, ул. Короленко, 12.
Тел.: 510958, 510960, факс: 372245.

Ректор Ю. П. Соловей

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (201__ /201__ учебный год)

Обучающийся _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки / Специальность _____

Сроки прохождения практики: с «____» _____ 201__ г. по «____» _____ 201__ г.

Вид практики: _____

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра _____

| № п/п | Планируемые виды работ | Календарные сроки выполнения работ |
|-------|------------------------|------------------------------------|
| 1. | | |
| ... | | |

Руководитель практики от организации

_____/_____/

подпись

расшифровка подписи

«____» _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной
организации, руководитель практики от
структурного подразделения

_____/_____/

подпись

расшифровка подписи

«____» _____ 20__ г.

М.П.

Обучающийся _____/_____/

подпись

расшифровка подписи

ШАБЛОН РАБОЧЕГО ПЛАНА (ГРАФИКА) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

РАБОЧИЙ ПЛАН (ГРАФИК) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ (201__ /201__ учебный год)

обучающегося _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки / Специальность _____

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

Вид практики: _____

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра _____

| № п/п | Содержание практики | Планируемые результаты | Отметка о выполнении (с указанием даты выполнения работ) | Роспись руководителя практики от ОмЮА |
|-------|---------------------|------------------------|--|---------------------------------------|
| 1. | | | | |
| ... | | | | |

Руководитель практики от организации

_____/_____/

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от структурного подразделения

_____/_____/

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Выполняется на бланке организации.

Ректору Омской
юридической академии
Ю. П. Соловью

Уважаемый Юрий Петрович!

Прошу направить на _____ практику

(указать тип и вид практики в соответствии с учебным планом)

в _____

(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

обучающегося ____ курса _____ группы _____ формы обучения по направлению
подготовки /специальности _____

с «__» _____ по «__» _____ 201_ г.

Гарантирую обеспечение рабочим местом, руководителем практики из числа наиболее квалифицированных сотрудников, а также выполнение программы практики.

Руководитель организации

подпись

/ _____ /

расшифровка подписи

Дата

М.П.

ШАБЛОН ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Образец титульного листа отчёта о практике

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики

(указать тип и вид практики в соответствии с учебным планом)

обучающегося _____

(Фамилия, Имя и Отчество)

Направление подготовки / Специальность _____

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

Вид практики: _____

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра _____

Место прохождения практики _____

(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)

Омск, 20 _____

**ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ РУКОВОДИТЕЛЯ (РУКОВОДИТЕЛЕЙ)
ПРАКТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**Характеристика
на обучающегося Омской юридической академии**

(Фамилия, Имя и Отчество)

Обучающийся Омской юридической академии _____

(И. О. Фамилия)

в период с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.
прошёл _____ практику по направлению
подготовки / специальности _____

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

(указывается в соответствии с ФГОС ВО)

В _____

(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)

В период прохождения практики обучающийся выполнял _____

(виды работ в соответствии с индивидуальным заданием)

Оценка уровня теоретической подготовки, деловых качеств, умения применить
полученные знания на практике: _____

За время прохождения практики студент ознакомился с деятельностью, задачами,
функциями и структурой _____,
с нормативными актами, регламентирующими деятельность _____.

За время прохождения практики студент полностью выполнил предусмотренную
программу практики, показал своё умение самостоятельно разрешать практические
вопросы, применяя теоретическую базу и действующее законодательство, зарекомендовал
себя грамотным специалистом, эффективно применяющим полученные теоретические
знания в практической работе, обладающим хорошими аналитическими и
организаторскими способностями.

При выполнении поставленных перед студентом задач он характеризуется
инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью.

Программа практики выполнена студентом полностью.

В целом работа обучающегося _____ заслуживает оценки _____.

(И. О. Фамилия)

| | |
|--|---|
| Руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от структурного подразделения « ____ » _____ 20__ г. | _____ _____ <i>подпись</i> <i>расшифровка подписи</i> М.П. |
|--|---|