

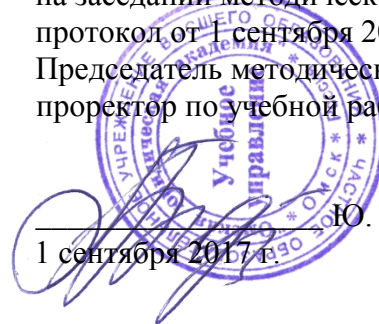
Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омская юридическая академия»  
(ОмЮА)

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

<b>Направление подготовки</b>	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
<b>Квалификация выпускника</b>	Бакалавр
<b>Профиль подготовки (Направленность программы)</b>	Государственные и муниципальные финансы
<b>Вид практики</b>	Учебная практика
<b>Тип практики</b>	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
<b>Форма практики</b>	Дискретная
<b>Способы проведения практики</b>	Стационарная, выездная
<b>Год набора</b>	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 первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная 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 учебной 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
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные идеи и проблемы экономической теории;</li><li>- основные понятия экономической теории и методы экономического исследования.</li></ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- работать с экономической информацией и использовать базовые экономические знания для анализа социально-экономических процессов, оценки экономической политики и решения профессиональных, общественных и личных задач;</li><li>- оценивать социально-экономическую значимость своей профессиональной деятельности и прогнозировать ее экономические последствия;</li><li>- использовать базовые экономические модели для анализа экономических проблем в различных сферах.</li></ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- понятийным аппаратом и важнейшими категориями современной экономической теории;</li><li>- навыками использования экономических знаний</li></ul>

		<p>для саморазвития, повышения квалификации и мастерства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска и использования экономической информации.</li> </ul>
ОК-4	<p>Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- федеральные акты, региональные и акты местного самоуправления, необходимые для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- толковать и применять нормы гражданского, трудового, административного, экологического и других отраслей права в сфере будущей профессиональной деятельности, в конкретных жизненных обстоятельствах;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности акты местного значения.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения основы законодательства в структурах государственного и муниципального управления;</li> <li>- технологиями, методами применения норм права в различных условиях профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК-7	<p>Способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы целеполагания, виды и методы планирования личностного и профессионального самосовершенствования, саморазвития, саморегулирования, самоорганизации, самоконтроля;</li> <li>- типы организационной культуры и методы ее формирования в процессе личностного интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</li> <li>- правовые и нравственно-этические нормы личностного и профессионального самосовершенствования, саморазвития, саморегулирования, самоорганизации, самоконтроля.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</li> <li>- анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы;</li> <li>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с личностным и профессиональным самосовершенствованием, саморазвитием, саморегулированием, самоорганизацией, самоконтролем;</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в</li> </ul>

		<p>организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности в процессе личностного интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию в процессе личностного интеллектуального развития и повышения культурного уровня.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками целостного подхода к анализу проблем личностного и профессионального самосовершенствования;</li> <li>- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении в процессе интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</li> <li>- инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности для повышения образования и роста в интеллектуальном развитии и повышении культурного уровня;</li> <li>- навыками деловых коммуникаций в процессе интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</li> <li>- методами планирования служебной карьеры в процессе личностного и профессионального самосовершенствования, саморазвития, саморегулирования, самоорганизации, самоконтроля.</li> </ul>
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	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в экономической сфере;</li> <li>- состав, функции и возможности информационно-поисковых систем;</li> <li>- типовые приемы поиска нормативно-правовых документов в справочных правовых системах;</li> <li>- методы и средства поиска, систематизации и обработки социальной, экономической, управленческой информации;</li> <li>- информационно-коммуникационные технологии, используемые при решении профессиональных задач и принятии управленческих решений;</li> <li>- основные понятия и современные принципы защиты информации;</li> <li>- методы и средства защиты информации в экономических информационных системах;</li> <li>- предмет, основные принципы, основные функции связей с общественностью, теоретические основы коммуникационного процесса.</li> </ul>

		<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно использовать возможности поиска, хранения и анализа документов, формализовать и решать с их использованием стандартные задачи профессиональной деятельности;</li> <li>- применять различные информационные технологии (в том числе сетевые и Интернет технологии) для обработки экономической информации;</li> <li>- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения стандартных профессиональных задач;</li> <li>- использовать методы и средства защиты информации, предоставляемые офисными приложениями;</li> <li>- использовать стандартные информационно-коммуникационные технологии в научно-исследовательской и профессиональной деятельности;</li> <li>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;</li> <li>- приемами поиска нормативно-правовых документов в справочных правовых системах при решении стандартных профессиональных задач;</li> <li>- информационно-коммуникационными технологиями работы при решении стандартных профессиональных задач и принятии управленческих решений;</li> <li>- навыками обеспечения информационной безопасности компьютерных систем при обработке информации;</li> <li>- навыками применения информационно-коммуникационных технологий в области государственного и муниципального управления.</li> </ul>
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему властных отношений, государственно-политическую организацию общества;</li> <li>- институты, принципы и нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством;</li> <li>- принципы целеполагания, виды и методы организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</li> <li>- основные виды и процедуры контроля в организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</li> <li>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования,</li> </ul>

		<p>коммуникации, лидерства и управления конфликтами в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- типы организационной культуры и методы ее формирования в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</li> <li>- правовые и нравственно-этические нормы межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы;</li> <li>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</li> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения профессиональных задач в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</li> <li>- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по привлечению к командной работе новых сотрудников в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</li> <li>- методами реализации основных управленческих функций.</li> </ul>
ПК-15	Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти российской	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства;</li> <li>- организацию делопроизводства;</li> </ul>



	<p>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>- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;</li> <li>- вести контрольно-регистрационную картотеку.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки заседаний и совещаний, проводимых руководителем организации, ведения и оформления протоколов заседаний и совещаний;</li> <li>- навыками формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечения их сохранности и в установленные сроки сдачи в архив.</li> </ul>
ПК-17	<p>Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования административных стандартов и регламентов к организации профессиональной деятельности;</li> <li>- методы планирования рабочего времени;</li> <li>- принципы эффективного взаимодействия другими исполнителями.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать рабочее время и рационально использовать имеющиеся ресурсы;</li> <li>- оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам;</li> <li>- организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками планирования рабочего времени;</li> <li>- современными технологиями эффективного взаимодействия с другими исполнителями;</li> <li>- методами критического анализа самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.</li> </ul>

Характеристика планируемых результатов обучения по практике представлена в соответствии с определенным этапом формирования компетенций для достижения результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Государственные и муниципальные финансы»).

## 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 и последующие 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 дисциплины	Предшествующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию	Последующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Микроэкономика, Макроэкономика, История государственного управления, Государственное регулирование экономики, Введение в специальность	Государственная и муниципальная служба, Этика государственной и муниципальной службы, Деловые коммуникации, Адаптация на рынке труда, Региональное управление и территориальное планирование, Государственные и муниципальные финансы, Рынок ценных бумаг, Финансовое право, Стратегический менеджмент, Научно-исследовательская работа
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;	Административное право, Конституционное право, Общая теория государства и права, Гражданское право	Трудовое право, Земельное право, Налоги и налогообложение, Муниципальное право, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление качеством, Научно-исследовательская работа
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Основы государственного и муниципального управления, Социальная психология, Психология, Введение в специальность	Социология управления, Адаптация на рынке труда

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, Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Микроэкономика, Иностранный язык в профессиональной сфере, Риторика, Культурология, Теория управления	Прогнозирование и планирование, Деловые коммуникации, Принятие и исполнение государственных решений, Связи с общественностью в органах власти, Антикризисное управление, Научно-исследовательская работа
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;	–	Принятие и исполнение государственных решений, Основы делопроизводства, Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика
ПК-17	Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	История государственного управления	Деловые коммуникации, Управление общественными отношениями, Бизнес-планирование, Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика

### 3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, 2 недели во время соответствующего учебного семестра.

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	3	План отчета по практике
		Ознакомление с правовой основой организации, с локальными правовыми нормативными актами	5	
2.	Сбор материалов для составления отчета по практике	Ознакомление со структурой управления и основными функциями организации и ее структурных подразделений.	25	Еженедельный отчет руководителю практики
		Ознакомление с методами планирования деятельности организации и методами управления персоналом, с правилами работы со служебной и конфиденциальной информацией, изучение системы документооборота организации	25	
		Ознакомление с функциональными обязанностями государственных и муниципальных служащих и использованием в процессе работы информационных технологий	30	
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 экономики и управления
	Итого по всем разделам		108	

Перечень организаций, в которых может проходить учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

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. 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
ОК-3	Б1.Б.4 Б1.Б.23 Б1.В.ОД.8	Б1.Б.4 Б1.Б.5	Б1.В.ОД.6 Б1.В.ДВ.7.1 Б1.В.ДВ.7.2 <b>Б2.У.1</b>	Б1.Б.14 Б1.Б.20 Б1.В.ОД.16 Б1.В.ДВ.7.1 Б1.В.ДВ.7.2 Б1.В.ДВ.9.1 Б1.В.ДВ.9.2 Б2.П.1	Б1.Б.20 Б1.Б.24 Б1.В.ОД.16 ФТД.3
ОК-4	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 <b>Б2.У.1</b>	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
ОК-7	Б1.В.ОД.2 Б1.В.ОД.8	Б1.Б.13 Б1.Б.22 Б1.В.ОД.2	Б1.Б.13 Б1.Б.22 Б1.В.ОД.18 <b>Б2.У.1</b>	Б1.В.ОД.18	ФТД.3
ОПК-6			Б1.Б.9 ФТД.1 <b>Б2.У.1</b>	Б1.Б.9 ФТД.1 Б2.П.1	Б2.П.2
ПК-9	Б1.Б.4 Б1.В.ОД.4	Б1.Б.4 Б1.Б.12 Б1.В.ОД.4 Б1.В.ДВ.1.1 Б1.В.ДВ.1.2	Б1.Б.12 <b>Б2.У.1</b>	Б1.Б.19 Б1.В.ОД.13 Б2.П.1	Б1.Б.19 Б1.Б.24 Б1.Б.25 Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2
ПК-15			Б1.В.ОД.24 <b>Б2.У.1</b>	Б1.В.ОД.24 Б2.П.1	Б1.Б.25 Б2.П.2
ПК-17	Б1.Б.23		<b>Б2.У.1</b>	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

Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям к освоению основной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию и проводится с учётом содержания индивидуального задания, рабочего графика (плана) практики.

### Типовая структура индивидуального задания для учебной практики

Программа учебной практики предполагает закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности принимающих органов, путем ознакомления:

- с правовой основой деятельности принимающего органа (положение об органе управления, регламент деятельности органа управления);
- со структурой и основными функциями принимающего органа управления;

- с направлениями деятельности и функциями структурных подразделений принимающего органа управления;
- с методами планирования деятельности органа управления;
- с функциональными обязанностями государственных или муниципальных служащих принимающего органа управления (должностной регламент);
- с методами управления персоналом, с системой подбора и передвижения кадров;
- с локальными правовыми актами, издаваемыми принимающим органом управления;
- с правовой основой организации работы с документами в рамках принимающего органа управления;
- с правилами работы со служебной и конфиденциальной информацией;
- с использованием информационных технологий в принимающем органе управления.

### Пример индивидуального задания

1. Изучить организационно-правовой статус учреждения; порядок создания и регистрации; организационную структуру, основные виды деятельности организации.
2. Определить место организации в системе органов государственного и муниципального управления. Определить основные объекты управления.
3. Изучить режим работы, формы организации труда и правила внутреннего распорядка учреждения.
4. Изучить структуру организации; основные виды деятельности организации; построить организационную структуру учреждения, указав взаимосвязи между подразделениями в соответствии с основными видами деятельности.
5. Выполнение обязанностей стажера-помощника на должностях учреждения.
6. В соответствии с организационной структурой управления построить схему внутриорганизационного обмена информацией в организации.
7. Изучить порядок организации приема граждан аппаратом администрации.
8. Принять участие в организации приема граждан.
9. Изучить положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
10. Принять участие (по возможности) в деловых переговорах, беседах, публичных выступлениях.

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:

Примерные виды работ	Коды компетенций							Этапы практики
	ОК-3	ОК-4	ОК-7	ОПК-6	ПК-9	ПК-15	ПК-17	
Постановка целей и задач, разработка и согласование индивидуального задания обучающегося, рабочего графика (плана) проведения практики	x	x	x	x	x	x	x	<i>Подготовительный этап</i>
Посещение организации, изучение специфики её профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации	x	x	x	x	x	x	x	<i>Основной этап</i>

Исследование нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации	x	x	x	x	x	x	x	<i>Основной этап</i>
Выполнение отдельных видов работ в профильной организации в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося	x	x	x	x	x	x	x	<i>Основной этап</i>
Изучение практики применения действующего законодательства	x	x	x	x	x	x	x	<i>Основной этап</i>
Подготовка отчёта о прохождении учебной практики	x	x	x	x	x	x	x	<i>Заключительный этап</i>

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем учебной 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. Определить, является данная организация органом государственного или муниципального управления.
2. Определить, являются ли работники данной организации государственными или муниципальными служащими.
3. Изучить их категории, виды занимаемых должностей, права и обязанности.
4. Изучить нормативно – правовые акты, регламентирующие содержание работы органа и процедуры их деятельности.
5. Определить стоящие перед органом основные задачи и выполняемые органом функции и проанализировать их содержание.

#### **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 учебной практики представлена в таблице.

### Критерии оценки при проведении текущего контроля успеваемости:

Оценка	Код компетенции	Критерии оценки
Отлично	ОК-3 ОК-4 ОК-7 ОПК-6 ПК-9 ПК-15 ПК17	Студент глубоко и прочно усвоил весь материал в ходе учебной 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 учебной 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 учебной 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	Код компетенции	Критерии оценки
Отлично, повышенный	ОК-3 ОК-4 ОК-7 ОПК-6 ПК-9 ПК-15 ПК17	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. 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.

**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. Сапфинова – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 207 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15344> – ЭБС «IPRbooks».

## 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.
--	---