

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

УТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры
корпоративного управления
Протокол от «28» августа 2018 г. № 1

**ПРОГРАММА
Б2.П.3 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**
(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки (уровень бакалавриат)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Региональное управление

направленность (профиль)

Бакалавр

квалификация

очная, заочная

форма(ы) обучения

2019

год набора

г. Волгоград, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

ст. преподаватель

кафедры корпоративного управления Смолина Е.Г канд. экон. наук,

доцент кафедры корпоративного управления Огарков А.А. докт. экон. наук,

профессор кафедры корпоративного управления Иванова Т.Б.

Заведующий кафедрой:

Кафедра корпоративного управления, канд. экон. наук, доцент Огарков А.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, формы и способы её проведения.....	4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской работы).....	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОП 10 ВО	
4. Содержание практики (научно-исследовательской работы)	11
5. Формы отчетности по практике (исследовательской, научноисследовательской работе)	14
6. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике (научно-исследовательской работе).....	15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	16
7.1. Основная литература.....	16
7.2. Дополнительная литература.....	17
7.3. Нормативные правовые документы	18
7.4. Интернет-ресурсы	18
7.5. Иные рекомендуемые ресурсы.....	19
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	19
Приложения	20

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.П.3 «Преддипломная практика» проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов Волгоградского института управления с предприятиями, организациями и учреждениями.

Вид практики - производственная.

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная и (или) выездная. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

Местом проведения практики является организация или учреждение из списка баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. Распределение обучающихся по базам практики осуществляется согласно их заявлениям. Учащийся имеет право написать заявление на прохождение практики в организации или учреждении, которое не входит в список баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления.

Формы проведения практики: дискретная с выделением в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Руководство Б2.П.3 «Преддипломная практика» обучающихся на всех её этапах осуществляется преподавателями кафедры корпоративного управления совместно с руководителем (руководителями) практики из числа работников профильной организации (далее руководитель практики от профильной организации), принимаемых обучающихся на практику.

2. Планируемые результаты преддипломной практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК-3.2.2.2	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта командной работы и выполнения своих должностных обязанностей
УК-5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества;	УК-5.2.3	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта межкультурного развития общества со стороны государственных и муниципальных органов власти

УК-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	УК-6.3.2.2	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта применения образовательных технологий саморазвития для профессионального роста и развития
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	ОПК-4.2.2	Апробация и закрепление способности осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в органах государственного и муниципального управления
ПК-21	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;	ПК-21.2.2.2	Формирование и закрепление навыков определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры
ПК-23	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;	ПК-23.2.2.3	Формирование и закрепление навыков 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
ПК-24	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;	ПК-24.1.3.3	Формирование и закрепление навыков применения технологий и приемов, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ДПК-1	Способность применять основные методы и технологии реализации функций региональных органов власти, участвовать в решении стратегических и оперативных управленческих задач по обеспечению региональной безопасности и комплексному развитию административно-территориальных образований	ДПК-1.2.3.	Закрепление теоретических знаний, умений и навыков в области стратегического управления региональным развитием

ДПК-2	Владение навыками реализации региональной кадровой политики, ведения документооборота в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, процессов кадрового планирования и кадрового делопроизводства	ДПК-2.3	Закрепление теоретических знаний, умений и навыков в области кадрового планирования и кадрового делопроизводства
ДПК-3	Владение навыками разработки и реализации региональных и муниципальных программ во всех сферах общественного развития, применения методов и технологий управления общественными и экономическими отношениями и процессами	ДПК-3.2.3.	Закрепление теоретических знаний, умений и навыков в области управления региональным развитием
ДПК-4	Владение навыками организации профессиональной деятельности лиц на должностях государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в том числе в условиях кризисных явлений и процессов	ДПК-4.3	Закрепление теоретические знания, умения и навыки в области профессионального развития на государственной и муниципальной службе

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:
Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	УК-3.2.2.2	Умение выполнять профессиональные обязанности в командной работе
		Навыки профессиональной деятельности в условиях коллективной работы и распределения полномочий
		Опыт налаживания межличностных и профессиональных связей для успешной командной работы в государственных и муниципальных органах власти
	УК-5.2.3	Умение реализовывать основы межкультурного развития и формирования толерантности в деятельности государственных и муниципальных органов власти
		Навыки реализации основ и принципов толерантности в государственной и муниципальной политике межкультурного развития
		Опыт реализации межкультурных

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
		связей в деятельности государственных и муниципальных органов власти
	УК-6.3.2.2	Умение реализовывать образовательных технологии, обеспечивающие профессиональный роста и развитие в государственных и муниципальных органах власти Навыки применения дополнительного и профессионального образования для обеспечения карьерного роста в деятельности государственных и муниципальных органов власти Опыт реализации современных образовательных технологий в деятельности государственных и муниципальных органов власти
- Разработка и внедрение эффективных технологий делового общения и публичных выступлений в соответствующей сфере профессиональной деятельности; - создание условий для проведения переговоров и совещаний в рамках предметной области профессиональной деятельности; осуществление деловой переписки и электронных коммуникаций на основе действующих государственных и корпоративных стандартов, в том числе с использованием компьютерных информационных систем (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры корпоративного управления №1 от 30.08.2016 г.)	ОПК-4.2.2	Деловое общение и публичные выступления, проведение переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций в органах государственного и муниципального управления Правила делового общения, регламенты осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций в органах государственного и муниципального управления Регламентов осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций в органах государственного и муниципального управления
Сбор и подготовка исходной информации для разработки и реализации управленческих решений, направленных на исполнение органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений; сбор и подготовка исходной информации для разработки нормативных актов, направленных на исполнение органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений; администрирование процессов в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов. (по результатам форсайт-сессии, утв.	ПК-21.2.2.2	Знания Параметры качества управленческих решений Административные регламенты Административные процедуры и процессы Оценка регулирующего воздействия Умения Умение применять на практике знания административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры Навыки Владение навыками анализа и систематизации управленческих решений по организации и регулированию административных процессов

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
протоколом кафедры корпоративного управления №1 от 30.08.2016 г.)		
Стратегическое планирование 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; Операционное планирование 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; Организация 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; Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы); Обеспечение ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественнополитических, некоммерческих и коммерческих организациях (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры корпоративного управления №1 от 30.08.2016 г.)	ПК-23.2.2.3	Опыт применения методов планирования и организации в деятельности организаций для повышения эффективности расходования бюджетных средств Умение применять на практике знания по планированию 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 Владение навыками анализа и систематизации правовой и организационнораспорядительной информации при планировании и организации деятельности органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественнополитических, коммерческих и некоммерческих организаций
Формирование системы предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуществление действий (административных процедур) по предоставлению государственных и	ПК-24.1.3.3	Опыт применения современных инновационных технологий в практике деятельности государственных и муниципальных органов власти Умение применять на практике знания технологий и приемов, обеспечивающих оказание государственных и

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; предоставление государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации; технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы); обеспечение ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественнополитических, некоммерческих и коммерческих организациях		муниципальных услуг физ. и юридическим лицам Владение навыками анализа и систематизации структуры и содержания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
Стратегическое планирование 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; организация 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; разработка плана внедрения организационных действий, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей	ДПК-1.2.3.	Региональная безопасность и региональное управление, стратегия, стратегическое развитие, стратегическое планирование Умение применять на практике знания по разработке и реализации проектов в области региональной безопасности и стратегического развития Владение навыками анализа и систематизации информации для разработки и реализации проектов в области региональной безопасности и стратегического развития
Осуществление кадровой работы и управления персоналом в органах государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений; разработка проектов организационных действий, документов, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей; разработка плана внедрения организационных действий, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей	ДПК-2.3.	Кадровое делопроизводство, кадровая безопасность региона, региональная политика Умение применять организационно-экономические технологии в области кадрового планирования и кадрового делопроизводства Навыки анализа управленческих решений по разработке и обоснованию проектов в области кадрового планирования и кадрового делопроизводства

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Разработка социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития; организация 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; сбор и обработка информации в связи с реализацией функций органов государственного и муниципального управления	ДПК-3.2.3.	Основ управления общественными отношениями и муниципальным хозяйством
		Формировать личное мнение и оценивать общественное мнение с позиции стороннего наблюдателя
		навыками управления муниципальным хозяйством
Формирование системы предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуществление действий (административных процедур) по предоставлению государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; предоставление государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации; технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы)	ДПК-4.3	Знание основных теоретических положений антикризисное управление, профессиональное развитие
		Умение выявлять кризисы и подбирать активные формы обучения на практике
		Владение навыками анализа и систематизации информации, а также проведения тренинга

3. Объем и место практики (исследовательской / научноисследовательской работы) в структуре образовательной программы

Б2.П.3 «Преддипломная практика» является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел Б2.П «Производственная практика» в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Программа Б2.П.3 «Преддипломная практика» составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, утвержденного приказом ректора Академии от 18 августа 2016 г. № 01-4568 и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат), утвержденного приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567 (зарегистрировано в Минюсте России 05.02.2015 г., регистрационный номер 35894).

Преддипломная практика бакалавра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как Б1.Б.10 «Теория управления», Б1.Б.11 «Основы государственного и муниципального управления», Б1.Б.12 «Государственная и муниципальная служба», Б1.Б.19 «Основы управления персоналом», Б1.Б.22 «Деловые коммуникации», Б1.Б.23 «Принятие и исполнение государственных

решений», Б1.Б.25 «Основы делопроизводства», Б1.В.ОД.6 «Теория организации», Б1.В.ОД.23 «Социология управления», Б1.В.ДВ.2.1 «Документооборот в субъектах РФ», Б1.В.ДВ.3.1 «Технологии публичных коммуникаций», Б1.В.ДВ.6.2 «Региональное администрирование», Б1.В.ДВ.13.1 «Муниципальная политика субъектов РФ», Б1.В.ДВ.16.1 «Административный менеджмент».

Содержание преддипломной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью преддипломной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе преддипломной практики, необходимы не только для успешного освоения ряда дисциплин направления подготовки бакалавра 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», но и для сбора информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы

Б2.П.3 Преддипломная практика проводится в течении 2 недель в 8 семестре. Завершается зачетом с оценкой. Количество часов по учебному плану 108 (3 зет).

4. Содержание практики (исследовательской/ научно-исследовательской работы)

Целью преддипломной практики является подготовка к самостоятельной работе по выбранной специальности, сбор, анализ и обобщение теоретических и практических материалов, документации для успешной подготовки выпускной квалификационной работы (выпускная работа бакалавра) (далее - ВКР), поэтому преддипломная практика является подготовительной стадией к написанию ВКР бакалавра. Отчет о преддипломной практике является основой прикладной исследовательской части будущей бакалаврской работы практиканта. Цель преддипломной практики реализуется в рамках программы и индивидуального задания от руководителя практики от Академии.

Целью проведения преддипломной практики является закрепление теоретических знаний и приобретение более глубоких практических навыков, опыта работы по специальности (бакалавриату), а также сбор и обработка материалов, необходимых для выполнения ВКР.

Реализация данной цели предопределяет решение следующих задач:

- выполнение программы индивидуального задания руководителя по практике от Академии;
- выполнение поручений руководителя практики от организации;
- подготовка и описание обоснования исследования для написания выпускной квалификационной работы;
- конкретизация темы ВКР и сбор необходимого материала для выполнения задания по ВКР;
- подготовка основных элементов аналитической и прикладной частей выпускной квалификационной работы и приложений ВКР;
- выявление проблем (недостатков) в управлении и выбор направлений самостоятельных разработок, представленных далее студентом в ВКР;
- выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем;
- сбор, систематизация и обобщение полученных данных;
- подготовка и защита отчета по практике.

Для реализации цели и задач преддипломной практики

Центр развития карьеры осуществляет:

1. взаимодействие с профильными организациями по вопросам прохождения практики обучающихся;
2. подготовку единого списка организаций и органов власти, предоставляющих места

- для прохождения обучающимися практики по направлениям подготовки;
3. заключение договоров с профильными организациями о проведении практик обучающихся;
 4. подготовку писем в места прохождения практик обучающихся;
 5. мониторинг и контроль прохождения практики обучающимися посредством взаимодействия с организациями и органами власти;
 6. информирование структурных подразделений о посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
 7. занесение данных о прохождении практики обучающихся в электронную базу данных - комплексную автоматизированную систему (К АС).

Факультет осуществляет:

1. разработку программ практик;
2. подготовку графика прохождения практик по курсам обучения;
3. распределение обучающихся по местам практики в соответствии с единым списком организаций и органов власти;
4. совместно с кафедрой назначает руководителей практики на кафедре;
5. не позднее, чем за 2 месяца до начала практики проводят организационное собрание с обучающимися и представителями о кафедре с участием сотрудника Центра развития карьеры Волгоградского института управления-филиала РАНХиГС;
6. не позже, чем за 1 месяц до начала практики готовит представление на имя директора Волгоградского института управления-филиала РАНХиГС о распределении обучающихся по местам практики, согласовав представление с Центром развития карьеры Волгоградского института управления-филиала РАНХиГС;
7. взаимодействие с организациями по вопросам практики обучающихся;
8. применяет меры дисциплинарного взыскания к обучающимся в установленном порядке.

Руководитель практики от кафедры:

1. составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение № 1) и выдает его обучающемуся перед началом прохождения практики;
2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение № 23);
3. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
4. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
5. оценивает результаты прохождения практики обучающимися, готовит и выдает обучающимся отзыв-характеристику (Приложение № 6).

Руководитель практики от профильной организации:

1. согласовывает совместный рабочий график (план) (Приложение 2), индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
2. предоставляет рабочие места обучающимся;
3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
5. готовит и выдает обучающимся или направляет в структурное подразделение свой официальный отзыв с подписью, заверенной печатью профильной организации (Приложение № 5);

6. осуществляет другие функции в соответствии с договором об организации и прохождении практики.

Обучающийся, проходящий практику:

1. своевременно и качественно выполняет все указания руководителей практики от кафедры и профильной организации в соответствии с программой практики;
2. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка организации;
3. собирает и изучает материалы, необходимые для выполнения индивидуального задания в полном объеме;
4. представляет в установленные сроки руководителю практики от кафедры комплект отчетных документов с места прохождения практики с необходимыми подписями и печатью;
5. защищает отчет в установленные кафедрой сроки.

Таблица № 3

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ
1	Предварительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности. Знакомство с организацией, её организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности: 1. Изучить нормативный регламент функционирования организации, ее организационной структуры и функциональных связей между ее подразделениями. 2. Ознакомиться с организационной структурой организации.
2	Основной этап	В ходе практики выполняются: - задания руководителя практики от организации, что обеспечивает повышение профессионального мастерства студента, - собираются и обрабатываются материалы общего задания (выявление функций, выполняемых государственным или муниципальным органом места практики, обобщение основной используемой нормативной базы, основных характеристик государственного или муниципального органа места практики (отделы, численность, открытая информация официального сайта и другие), - собираются и систематизируются материалы, собранные по тематике ВКР (в соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя); - разрабатываются рекомендации по совершенствованию работы государственного или муниципального органа места практики в целом и по тематике ВКР.
3	Заключительный этап	- уточняется библиографический список с учетом материалов, полученных в ходе практики; - формируются приложения для написания ВКР; - составляется Отчет по практике.

5. Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе).

Основными документами, регламентирующими прохождение Б2.П.3 «Преддипломная практика» обучающимися по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), является Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования (Приказ № 02-626 от 02.10.2017 г. и Приказ № 02-28 от 22.01.2018 г. «О внесении изменений в Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования») и Регламент организации и проведения практики студентов, осваивающих в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (приложение 1 к Приказу № 112/03-07/302 от 25.12.2017 г.).

К защите отчета по практике допускается обучающийся, предоставивший в

установленные сроки в структурное подразделение следующий комплект отчетных документов:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- индивидуальное задание руководителя практики от кафедры (Приложение № 3);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение № 5);
- отзыв-характеристику руководителя практики от кафедры (Приложение № 6).

Отчет по практике состоит из титульного листа (Приложение № 4), оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. В общей части отражаются основные результаты деятельности обучающегося, полученные им при изучении всех вопросов программы практики. В заключении формулируются предложения обучающегося по совершенствованию управления деятельностью органа государственного или муниципального управления, предприятия или организации, где проводилась практика. Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с действующим стандартом и включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, периодические издания, связанные с программой практики. В качестве приложения по согласованию с руководителем практики от профильной организации в отчет могут включаться *копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), схемы, таблицы, расчеты, образцы нормативной документации*, которые применяются в организации и были изучены / использованы обучающимся в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учета индивидуального задания и отзыва-характеристики руководителя практики от кафедры; отзыва руководителя практики от профильной организации и приложений) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Срок предоставления комплекта отчетных документов по практике составляет 10 календарных дней с момента окончания практики. Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные документы по практике сдаются в период с даты начала учебных занятий до 10 сентября учебного года, дата защиты отчета определяется факультетом. Комплект отчетных документов непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или специалисту (лаборанту) кафедры.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин, в том числе, в случае непредставления документов, указанных выше, признаются академической задолженностью.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:

Промежуточная аттестация по практике Б2.П.3 Преддипломная практика проводится в форме контроля - зачета с оценкой.

Студенты допускаются к защите отчета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом) проведения практики, и своевременном предоставлении документов, перечисленных в п.5.

Защита отчета по практике проходит в виде публичного выступления с иллюстрацией материала (презентации) в электронном виде (техническая форма презентации и

продолжительность выступления устанавливаются согласно индивидуальным требованиям руководителя практики от кафедры). Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Примеры контрольных вопросов:

1. Охарактеризуйте подразделение, в котором проходила практика (назначение подразделения, структура, перечень решаемых задач, используемое программное и техническое обеспечение).
2. Приведите перечень документации, изученной в период практики. Какие выводы сделаны в результате анализа изученной литературы?
3. Каким образом производился поиск информации необходимой для выполнения задания практики?

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время защиты отчета определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

90% - 100% - «отлично»;

75% - 89 % - «хорошо»;

60 % - 74 % - «удовлетворительно»;

менее 60% - «неудовлетворительно».

Установлены следующие критерии оценок:

Таблица № 4

100% - 90%	Учащийся демонстрирует полное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в профессиональной сфере деятельности
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в профессиональной сфере деятельности
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в профессиональной сфере деятельности
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в профессиональной сфере деятельности

6.3. Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о структуре и содержании балльно-рейтинговой системы оценки знаний, обучающихся в Волгоградском институте управления - филиале ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Утверждено Ученым советом ВИУ РАНХиГС от 20.01.2017 г., Протокол №2).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература.

1. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.
2. Асадов А.Н., Македошин А.А., Мурашов С.Б. Государственное и муниципальное управление: учебник. - СПб.: Северо-Западный ин-т повышения квалификации ФНС России, 2015.
3. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник. - М.: Юрайт, 2014.
4. Гайнанов Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. - М.: ИНФРА-М, 2014.
5. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. - М.: ИНФРА-М, 2014.
6. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник. - М.: Инфра-М, 2014.
7. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия - Высшее образование. - М.: Инфра-М, 2015.
8. Веснин В.Р. Основы управления для бакалавров: учебное пособие. - М.: Проспект, 2015.
9. Виханский О.С. Менеджмент: учебник для студентов высших учебных заведений. - М.: Магистр, ИНФРА-М, 2014.
10. Огарков А.А. Теория управления организацией. - Волгоград: Изд-во ВАГС, 2005.
11. Ленская И.Ю., Субочев Н.С. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: монография; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». - Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2013.
12. Меньшова В.Н. Организация государственной и муниципальной службы: учебное пособие. - Новосибирск: Российская акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Российской Федерации, 2015.

7.2. Дополнительная литература.

1. Субочев Н.С. Государственная служба и кадровая политика. Учебное пособие. - Волгоград, 2011.
2. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации. - М.: Экономика, 2003.
3. Иванцевич Дж., Лобанов А. Человеческие ресурсы управления. - М., 2003.
4. Антонов В.Г. Теория организации и организационное поведение: учебник / [Антонов В. Г. и др.]; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. - М.: Юрайт, 2014.
5. Балашов А.П. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. - М.: Вузовский учеб.: ИНФРА-М, 2014.
6. Баранова И.П. Организационное поведение. М.: Маркет ДС, 2010.
7. Баринов В.А. Организационное проектирование. М.: Инфра-М, 2010.
8. Граждан В. Д. Социология управления. - М.: Юрайт, 2012.
9. Дафт Р.Л. Менеджмент. - М.: Проспект, 2010.
10. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. - М.: ИНФРА-М, 2014.
11. Зуб А. Т. Управленческие решения. Теория и практика. М.: Инфра-М, 2010.
12. Ильин Г.Л. Социология и психология управления. - М.: Академия, 2010.
13. Кабашов С.Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2015.

14. Кузьмина Т.И. Управленческие решения. - М.: МГОУ, 2011.
15. Лафта Дж.К. Теория организации: Учебное пособие. - М., 2003.
16. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник. - М.: Юрайт, 2014.
17. Организация работы с документами: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.А. Кудряева. - М., 2002.
18. Основы государственного и муниципального управления: материалы медиалекций: учебно-методическое пособие для бакалавров направления подготовки 081100.62 "Государственное и муниципальное управление" / [сост.: В. П. Бабинцев, Е. В. Самохвалова, Ж. А. Шаповал]. - Белгород: Белгород, 2014.
19. Основы теории управления: Учебное пособие / Под ред. В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого. - М., 2011.
20. Охорзин В.А. Теория управления: учебник для студентов вузов. - СПб: Лань, 2014.
21. Панов А.В. Разработка управленческих решений: информационные технологии. - М., 2012.
22. Пикулькин А.В. Система государственного управления: Учеб. для вузов / Александр Васильевич Пикулькин. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.
23. Теория управления: Учебник / Под общ. ред. А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухина. - М., 2004.
24. Угурчиев О.Б., Бероева З.М. Теория менеджмента: учебное пособие. - М., 2015.
25. Фирсова И.А., Данилова О.В., Карпова С.В. Управленческие решения. - М.: Юрайт, 2012.
26. Фомина В.П. Теория управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведения, обучающихся по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление". - М.: ИИУ МГОУ, 2014.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). - М.: Проспект, 1999
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст]: по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. - Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
3. ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 г. N 58-ФЗ
4. ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ
5. ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г.
6. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст]: по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. - Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. www.ucd.ie/~ipsa - International Political Science Association (IPSA)
2. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
3. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
4. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
5. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
6. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
7. eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой

литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).

8. econom.nsc.ru/jer - Виртуальная экономическая библиотека.
9. www.garant.ru - Гарант.
10. www.vopresco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
11. www.expert.ru - Журнал «Эксперт».
12. www.akdi.ru - Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
13. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
14. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
15. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
16. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
17. www.sf-online.ru - Деловой журнал «Секрет фирмы».

7.5. Иные источники.

Внутренняя документация, полученная студентом по месту прохождения практики:

- аналитические записки,
- отчету,
- экономические расчеты,
- результаты социологических опросов,
- служебные записки,
- пояснительные записки,
- другое.

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

Для успешного прохождения практики учебной студент должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером.

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающийся инвалид до начала проведения практики подает заявление в деканат факультета ГМУ письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении практики с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Академии).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость соблюдения каких-либо специальных условий проведения практики (продолжительность, сопровождение, ограничения, приоритеты и проч.).

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении практики:

- присутствие на практике сопровождающего, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами трудового коллектива);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов помещение должно располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты Академии по вопросам проведения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

подпись

*И.О. Фамилия руководителя практики от
кафедры*

« ____ »

20 ____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
обучающегося ____ курса
Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)
Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

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

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института, а также
фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

_____ <i>подпись</i> _____ И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации « ____ » _____ 20 ____ г.	_____ <i>подпись</i> _____ И.О. Фамилия руководителя практики от кафедры « ____ » _____ 20 ____ г.
---	--

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики

обучающегося _____ курса

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Место прохождения практики _____

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

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)

Приложение № 3

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид и тип практики)

Для _____
(Ф.И.О обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института, а также их фактический адрес)

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

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

УТВЕРЖДАЮ

подпись

И.О. Фамилия руководителя практики от
кафедры

« ____ »

Задание принято к исполнению

« ____ »

20__ г.

20__ г.

(подпись обучающегося)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РФ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид и тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

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

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

Руководители практики:

От кафедры

(Ф.И.О)

(подпись)

(должность)

От профильной организации _____
(при наличии) (Ф.И.О)

(подпись)

(должность)

Отчет подготовлен _____
(подпись)

(И.О. Фамилия)

г. Волгоград, 20__ г.

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС (Ф.И.О)

проходил _____ практику в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

В _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____ .
(должность)

В период прохождения практики

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____.

В период прохождения практики обучающийся проявил: _____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и
выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран
полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(должность руководителя практики
от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____ факультета
(Ф.И.О.)

проходил _____ практику в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____ .

На время прохождения _____ практики
(вид и тип)

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____.

За время прохождения практики обучающийся проявил: _____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и
выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран
полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите
отчета по практике.

Руководитель практики

От кафедры _____
(Ф.И.О.) (подпись) (должность)

« ____ » _____ 20__ г.