

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Алтайский государственный университет»



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Рубцовского  
института (филиала) АлтГУ

М.П.

23 мая 2016 г.

*А.И. Анисимов*  
Анисимов

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

**Уровень основной образовательной программы** бакалавриат

**Направление подготовки** 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

**Форма обучения** очная, заочная

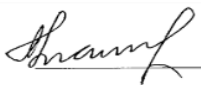
**Базовая кафедра государственного и муниципального управления**

**Рубцовск - 2016**

При разработке программы практики в основу положены:

1. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление утвержденный Министерством образования и науки РФ 10 декабря 2014 г. (рег. № 1567)
2. Учебный план по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный решением Ученого совета Рубцовского института (филиала) АлтГУ от 23 мая 2016 г., протокол № 10.
3. Программа практики одобрена на заседании базовой кафедры государственного и муниципального управления от 23 мая 2016 г., протокол № 8.

Заведующий базовой кафедрой государственного и муниципального управления, к.э.н.



В.И. Машуков

**Разработчик:**

доцент базовой кафедры государственного и муниципального управления, к.э.н.



Л.А. Мануковская

**Работодатель:**

Первый заместитель главы  
Администрации г. Рубцовска



Д.З.Фельдман

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО .....	5
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	6
4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	7
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	9
6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ) .....	12
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	14
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	37

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является необходимой составляющей учебного процесса по подготовке бакалавров по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

*Основная цель* практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: ознакомление с деятельностью органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия, институтов гражданского общества, общественных организаций, некоммерческих и коммерческих организаций, международных организаций, научных и образовательных организаций.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта.

*Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков* направлена на решение следующих задач:

– закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, на основе глубокого изучения характера и результатов деятельности государственных и муниципальных органов власти;

– формирование у будущих бакалавров системы государственного и муниципального управления соответствующих профессиональных качеств;

– отработка умений и навыков применения конкретных методов, технологий, механизмов в сфере государственного управления (или муниципального) в соответствии с отраслевой направленностью органа государственной власти (или местного самоуправления);

– воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно

решать возникающие проблемы;

– формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

– приобретение профессиональных качеств будущего бакалавра государственного и муниципального управления;

– выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти;

– выполнение конкретного исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется программой в зависимости от особенностей принимающих организаций (предприятий) – базы практики.

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является неотъемлемой составной частью основной профессиональной образовательной программы, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 108 часов (2 недели), (3 зачетных единицы – 108 часов).

Организация практики по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на обеспечение непрерывности, последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Для прохождения практики студент должен обладать *знаниями*:

- теоретических аспектов по дисциплинам: «Введение в профессиональную деятельность», «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Деловые коммуникации».

*умениями*:

- осуществлять информационно-библиографический поиск информации;
- самостоятельно собирать и анализировать исходные данные, необходимые для анализа деятельности объекта практики;
- самостоятельно выбирать средства для обработки собранных данных в соответствии с поставленной задачей;
- анализировать результаты и обосновывать полученные выводы.

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

*Общепрофессиональные компетенции:*

- ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
- ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

*Профессиональные компетенции*

- 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-26 владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

#### **4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Продолжительность практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – 2 недели.

Базами практики могут быть органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

Базы практики должны соответствовать направлению подготовки студента; иметь виды деятельности, предусмотренные программой; располагать квалифицированными кадрами для организации руководства практикой студентов. Время и место проведения практики на предприятиях, в организациях и учреждениях регламентируется договорами о базах практики и приказами директора института.

Практика проходит на предприятиях (в организациях), с которыми институт заключил договоры на текущий учебный год:

Сведения о местах проведения практики по направлению подготовки  
«Государственное и муниципальное управление»

Организация, предприятие
МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска
Администрация Угловского района Алтайского края
Администрация Рубцовского района Алтайского края
Отдел судебных приставов г. Рубцовска и Рубцовского района
КГБУЗ «Рубцовская центральная районная больница»
МКУ «Управление образования» г. Рубцовск
МБОУ «Средняя образовательная школа №19»
Администрация г. Рубцовска Алтайского края
МУП «Рубцовский водоканал»
Администрация г. Горняка Локтевского района
Администрация Родинского района Алтайского края
Александровский сельсовет, с. Александровка, Локтевский район
КГБУЗ Городская больница №2 г. Рубцовск
ФГУП «Почта России» филиал УФПС Алтайского края Почтамт Рубцовский
Межрайонная ИФНС России № 12 по Алтайскому краю



## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Государственное и муниципальное управление – это область деятельности, обеспечивающая эффективное управление экономическими и социальными процессами, организацию систем управления, совершенствование управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития РФ, субъектов РФ и муниципальных образований.

В связи с этим практика осуществляется в государственных органах, входящих в систему законодательной, исполнительной и судебной власти, органах местного самоуправления, а также государственных и муниципальных учреждениях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организациях, научных и образовательных организациях.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения.

Общее руководство практикой осуществляется заместителем директора по учебной работе и заведующим кафедрой.

Для оформления студентов в коллективы органов и учреждений на период практики заключается договор о сроках и условиях прохождения практики. В ходе практики студенту назначается руководитель от института и руководитель от учреждения. Руководитель от учреждения осуществляет общее руководство практикой, проверяет содержание записей в дневнике, оценивает правильность и своевременность их выполнения.

Руководитель от института оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, в сборе материалов, оценивает результаты выполнения студентами программы практики на основании **дневника и отчета по практике**. Определяет перечень вопросов и

рекомендаций студенту-практиканту в зависимости от специализации и специфики объекта практики.

В рамках программы могут быть предусмотрены индивидуальные задания, а также задания на проведение научно-исследовательской работы.

Время и место проведения практики на предприятиях, в организациях и учреждениях регламентируется договорами о базах практики и приказами директора института.

За месяц до прохождения студентами практики кафедра готовит проекты приказов о практике студентов, в которых указываются Ф.И.О. студентов, объекты практики, руководители практики от института и организаций.

Общее руководство практикой осуществляется заместителем директора по учебной работе и заведующим кафедрой. Непосредственное учебно-методическое руководство процессом прохождения практики возлагается на руководителей практики от института, в качестве которых выступают ведущие преподаватели кафедры.

Организацию практики студентов осуществляет специалист института по организации практики.

Руководитель практики от организации (предприятия) обеспечивает студента необходимыми данными в соответствии с содержанием основных разделов практики, охраной труда, осуществляет постоянный контроль над деятельностью студента, проверяет ведение дневника и уровень подготовки отчета о практике. По окончании практики он составляет характеристику (отзыв) о прохождении практики студентом.

В период практики студент обязан:

– полностью выполнить задания, предусмотренные программой и уточненные руководителями практики;

– систематически вести дневник практики, в котором ежедневно записывать конкретные данные о проделанной работе в течение дня, заверяемые подписью руководителя практики от предприятия (организации);

– выполнять все указания руководителя, обеспечивать высокое качество проводимых работ, нести ответственность за результаты;

– подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, изучить и строго соблюдать действующие правила охраны труда.

Примерные задания практики по получению первичных профессиональных навыков и умений для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», проводимой на базе организаций и учреждений по профилю подготовки:

1. Сбор и анализ информации об объекте исследования (рассмотреть историю и порядок организации данного органа или учреждения (предприятия); объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов; изучить компетенцию органа; определить стоящие перед организацией основные задачи и выполняемые функции и проанализировать их содержание, изучить влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе (муниципальном образовании), взаимодействие с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти»)

2. Составить общую характеристику объекта исследования.

3. Проанализировать организационную структуру управления объекта исследования (проанализировать тип организационной структуры, распределение функций между подразделениями, описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений).

4. Охарактеризовать направление деятельности объекта исследования или деятельность подразделения объекта исследования.

5. Изучить правовое обеспечение деятельности объекта исследования.

6. Изучить информационную систему управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

7. Ознакомиться с объектами управленческой деятельности организации.

8. Выполнить дополнительные индивидуальные задания в зависимости от места прохождения практики.

Содержание индивидуального задания практики по получению первичных профессиональных умений и навыков формулируется научным руководителем в соответствии с объектом практики.

## **6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

По окончании практики студент на основании дневника и других материалов составляет развёрнутый отчёт о проделанной работе.

В течение 5-10 дней после окончания практики студент обязан представить отчет своему руководителю от кафедры. Отчет должен быть с отметкой о выполнении практики, с отзывом-характеристикой и дневником практики, подписанными руководителем практики от организации. Отчёт студента о прохождении практики позволяет оценить результаты его практической деятельности как одной из форм обучения.

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 20-25 страниц. Работа должна быть набрана на компьютере. Текст работы и расчеты выполняются на одной стороне листа формата А4. Работа должна быть

оформлена в соответствии **со стандартом оформления.**

Структура отчёта по практике должна включать следующие разделы:

- Титульный лист.

- Содержание - включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

- Основная часть отчета. Содержание и структура основных разделов зависит от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе и/или в индивидуальном задании.

- В заключении необходимо отразить результаты практики. Студентам предлагается сделать выводы о деятельности организации (предприятия), выявить особенности, нарушения и ошибки, проблемы, а также разработать рекомендации по их решению и совершенствованию деятельности организации (предприятия).

- Список нормативных источников и литературы.

- Приложения к отчету. Каждое приложение должно иметь заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений определяется студентом и руководителем в зависимости от места практики, программы, индивидуального задания.

К отчету прилагается заполненный **дневник практики (приложение 1), характеристика (приложение 2).**

Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике. При защите отчета по практике студент также представляет в комиссию отзыв организации – базы практики. Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчета

по практике проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый презентацией, и ответы на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; полноту выполнения индивидуального задания; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; качество доклада и презентации на защите отчета; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе со стороны организации – базы практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, представляется к отчислению за невыполнение учебного плана как имеющий академическую задолженность.

В случае невыполнения программы практики по уважительной причине, подтвержденной документально, студент может быть направлен на практику вторично, в свободное от учебы время.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **Основная литература**

1. Бурганова, Л.А. Теория управления : учеб.пособие / Л.А. Бурганова. - 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2014 - 160с.
2. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: Учебник для бакалавров / И.А. Василенко. - 5-е изд., перераб и доп.- М: Юрайт, 2013 - 495с.

3. Гапоненко, А.Л. Теория управления: учебник для бакалавров / А.Л. Гапоненко, М.В. Савельева. - М.: Юрайт, 2013 - 342с.
- 4.
5. Государственная и муниципальная служба: учебник для академического бакалавриата / под ред. Ю.Н.Туганова. - 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2016 - 294с.
6. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Петрова. - М.: Юрайт, 2014 - 365с.
7. Кобилев, А.Г. Муниципальное управление и социальное планирование в муниципальном хозяйстве: учеб. пособие / А.Г. Кобилев, А.Д. Кирнев, В.В. Рудой. - 2-е изд., перераб. и доп.- Ростов-н/Д: Феникс, 2013 - 494с.
8. Орешин, В.П. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие / В.П. Орешин. - М.: ИНФРА-М, 2013 - 320с.
9. Райзберг Б.А. Государственное управление экономическими и социальными процессами: учебное пособие / Б.А. Райзберг. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 384с.
10. Самойлов, В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы: учебник / В.Д. Самойлов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2013 - 311с.
11. Теория управления : учебник для академического бакалавриата / под общ. ред. Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. - М.: Юрайт, 2015 - 375с.
12. Шамарова, Г.М. Основы государственного и муниципального управления: учебник / Г.М. Шамарова. - М.: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013 - 320с.
13. Яновский, В.В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность: учебное пособие / В.В. Яновский. - 4-е изд., стер.- М.: КНОРУС, 2014 - 200с.

#### Базы данных, Интернет-ресурсы,

##### информационно-справочные и поисковые системы

- 1) Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека [Электронный ресурс]: инф. система. – М.: ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика", 2005-2012. – Режим доступа: [//www. http://window.edu.ru](http://www.window.edu.ru), свободный. – Загл. с экрана (дата обращения 27.08.2015).
- 2) Интернет-университет информационных технологий – дистанционное образование – INTUIT.ru [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – М.: Открытые системы, 2003-2011. - Режим доступа: <http://www.intuit.ru>, свободный. - Загл. с экрана (дата обращения: 27.08.2015).
- 3) Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.
- 4) Университетская библиотека On-line [Электронный ресурс], М.: Издательство «Директ-Медиа», 2001-2014. Режим доступа:

<http://www.biblioclub.ru>. – Загл. с экрана (дата обращения 27.08.2015).

5) Электронно-библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс], СПб.: Издательство Лань, 2014. Режим доступа: <http://e.lanbook.com>. – Загл. с экрана (дата обращения 27.08.2015).



## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ**

«Практика по получению первичных профессиональных навыков и умений»

направление подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

форма обучения: очная, заочная

## ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**«Практика по получению первичных профессиональных навыков и умений» 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Код компетенции	Содержание компетенции
ОПК	Общепрофессиональные компетенции
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК	Профессиональные компетенции
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-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

# ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

## КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ПРАКТИКИ

<b>КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>Наименование дисциплины: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</b>	
<b>Цель практики</b>	– ознакомление с деятельностью органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия, институтов гражданского общества, общественных организаций, некоммерческих и коммерческих организаций, международных организаций, научных и образовательных организаций, формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта.
<b>Задачи</b>	закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, на основе глубокого изучения характера и результатов деятельности государственных и муниципальных органов власти; – формирование у будущих бакалавров системы государственного и муниципального управления соответствующих профессиональных качеств; – отработка умений и навыков применения конкретных методов, технологий, механизмов в сфере государственного управления (или муниципального) в соответствии с отраслевой направленностью органа государственной власти (или местного самоуправления); – воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие проблемы; – формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии; – приобретение профессиональных качеств будущего бакалавра государственного и муниципального управления; – выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти; – выполнение конкретного исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции

### Компетенции

Компетенции		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенций
Индекс компетенции	Формулировка				

ОПК-1	<p>владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать :</b> основные нормативные правовые документы и специфику системы российского права: содержание его основных институтов; основные нормативно-правовые акты, образующие систему действующего законодательства Российской Федерации  <b>Уметь:</b> проводить комплексный поиск и систематизацию нормативно-правовой информации;  <b>Владеть:</b> навыками анализа и применения в профессиональной деятельности необходимых нормативных актов, работы со служебной документацией</p>	<p><i>практик а., лек., сам.</i></p>	<p><i>Сб, Зач.</i></p>	<p><b>Пороговый уровень</b>  <b>Знать:</b> справочно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант и др.  <b>Уметь:</b> использовать правовую информацию при рассмотрении и анализе отношений, регулируемых правом  <b>Владеть:</b> комплексным поиском нормативно-правовой информации</p> <p><b>Повышенный уровень</b>  <b>Знать:</b> действующее законодательство РФ о субъектах, объектах и правоотношения в профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> пользоваться специальными источниками информации справочно-правовыми системами КонсультантПлюс, Гарант и др.  <b>Владеть:</b> систематизацией нормативно-правовой информации, использовать правовую информацию при рассмотрении и анализе отношений регулируемых правом</p>
-------	--	---	--------------------------------------	------------------------	--

ОПК-3	<p>способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p><b>Знать :</b> Методологические основы проектирования организационных структур <b>Знать:</b> Методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций <b>Знать:</b> Сущность и методы планирования и осуществления мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия <b>Уметь:</b> Проектировать организационные структуры <b>Уметь:</b></p>	<p><i>практик а., лек., сам.</i></p>	<p><i>Сб, Зач.</i></p>	<p><b>Пороговый уровень</b> <b>Знать:</b> Основные параметры организационных структур предприятий (учреждений) <b>Знать:</b> Виды организационных структур <b>Знать:</b> Содержание и методы проектирования организации <b>Знать:</b> сущность и этапы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций <b>Знать:</b> принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций <b>Знать:</b> Сущность и методы планирования и осуществления мероприятий <b>Знать:</b> принципы распределения и делегирования полномочий в организации <b>Уметь:</b> Уметь проводить анализ вида организационной структуры предприятия <b>Уметь:</b> Проводить анализ параметров организационной структуры <b>Уметь:</b> Уметь участвовать в постановке целей организации <b>Уметь:</b> Уметь разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций <b>Уметь:</b> Разрабатывать планы мероприятий,</p>
-------	--	---	--------------------------------------	------------------------	---

		<p>Участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций</p> <p><b>Уметь:</b> Планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p><b>Владеть:</b> Способностью проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять</p>		<p>распределять и делегировать полномочия по их выполнению</p> <p><b>Владеть:</b> Владеть методами проектирования организационных структур, методами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, методами планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочия с учетом личной ответствен</p> <p><i><b>Повышенный уровень</b></i></p> <p><b>Знать:</b> Методики оценки эффективности организационных структур</p> <p><b>Знать:</b> Методики проектирования организационных структур с учетом ситуационных факторов</p> <p><b>Знать:</b> Методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации на основе учета ситуационных факторов</p> <p><b>Знать:</b> Методы определения выбора и реализации эффективного плана мероприятий</p> <p><b>Знать:</b> Методы эффективного делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые</p>
--	--	--	--	--

		ь мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые			мероприятия <b>Уметь:</b> Проектировать организационные структуры с учетом ситуационных факторов <b>Уметь:</b> Проводить оценку и выбор стратегий управления человеческими ресурсами организации на основе ситуационных факторов <b>Уметь:</b> Уметь эффективно осуществлять планирование и реализацию мероприятий, распределение и делегирование полномочий за осуществляемые мероприятий <b>Владеть:</b> Способностью проектирования рациональных организационных структур на основе учета ситуационных факторов, разрабатывать оптимальные стратегии управления человеческими ресурсами, методами осуществления мероприятий
ПК-23	Владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов	<b>Знать :</b> этапы, составляющие и специфику организации деятельности органов государственн	<i>практик а., лек., сам.</i>	<i>Сб, Зач.</i>	<b>Пороговый уровень</b> <b>Знать:</b> сущность и понятие государственного, муниципального и управления субъектов, формы его проявления в различных сферах деятельности <b>Уметь:</b> определять



	<p>государственной власти субъектов РФ, органов МС, госуд-х и мун-х предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>ной власти, власти субъектов, органов муниципального управления, предприятий, учреждений и организаций различных сфер деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> планировать деятельность органов государственной власти, власти субъектов, органов муниципального управления, предприятий, учреждений и организаций различных сфер деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов</p>		<p>основные составляющие всех уровней управления в государстве и различных сферах деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> приемами и способами определения уровней управления в государстве в различных сферах деятельности</p> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Знать:</b> основные этапы и специфику организации государственного, муниципального и управления субъектов, способы его проявления в различных сферах деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> выделять составляющие государственного управления в зависимости от уровня управления, сферы деятельности, определять его основные функции и формы</p> <p><b>Владеть:</b> методами и приемами планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий,</p>
--	--	---	--	--

		государственной власти субъектов РФ, органов МС, госуд-х и мун-х предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и			
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<b>Знать:</b> методы сбора и обработки информации; способы информатизации деятельности органов власти и организаций; <b>Уметь:</b> систематизировать, полученную информацию; применять полученные знания в области информатизации деятельности	<i>практика, лек., сам</i>	<i>Сб, Зач.</i>	<b>Пороговый уровень</b> <b>Знать:</b> методы сбора и обработки информации <b>Уметь:</b> систематизировать полученную информацию; <b>Владеть:</b> основными методами сбора и обработки информации;  <b>Повышенный уровень</b> <b>Знать:</b> способы информатизации деятельности органов власти и организаций <b>Уметь:</b> применять полученные знания в области информатизации деятельности органов власти и организаций; <b>Владеть:</b> навыками информатизации деятельности органов власти и организаций;

		органов власти и организаций; <b>Владеть:</b> основными методами сбора и обработки информации ; навыками информатиз ации деятельност и органов власти и			
		организаций			

\* Индекс и формулировка компетенции из ФГОС

\*\***Технологии формирования:** лекция, самостоятельная работа, семинар, лабораторные работы, практические занятия, производственная практика, преддипломная практика, выполнение ВКР

\*\*\* **Форма оценочного средства:** коллоквиум Кл; контрольная работа Кнр; собеседование Сб; тестирование ТС; деловая игра ДИ; ролевая игра РИ; кейс-задача КЗ; реферат Реф; эссе Э; защита лабораторные работы ЛР; портфолио Порт; круглый стол КС; дискуссия Дис; дебаты Деб; диспут Дисп; полемика Пол; разноуровневые задачи РЗ; доклад Док; сообщение Сообщ; творческое задание ТЗ; курсовая работа КР; курсовой проект КП; зачет Зач; экзамен Экз;

## ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Код и название компетенций	Дисциплины	Уровень освоения
<p>ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>Б1.Б.10 Правовые основы российского государства                      Б1.Б.13 Основы делопроизводства                      Б1.Б.18 Государственная и муниципальная служба                      ФТД.1 Учебное предприятие                      Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков                      Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности                      Б2.П.2 Преддипломная практика                      Б3 Государственная итоговая аттестация</p>	<p style="text-align: center;">2</p>
<p>ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и</p>	<p>Б1.Б.11 Основы управления персоналом                      Б1.Б.15 Теория управления                      Б1.Б.16 Экономика государственного и муниципального сектора                      Б1.Б.18 Государственная и муниципальная служба                      Б1.Б.19 Этика государственной и муниципальной службы                      Б1.В.ОД.5 Теория организации                      Б1.В.ОД.9 Маркетинг территорий                      Б1.В.ДВ.8.1 Планирование и проектирование организаций                      ФТД.1 Учебное предприятие                      Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков                      Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p style="text-align: center;">1</p>

	Б2.П.2 Преддипломная практика Б3 Государственная итоговая аттестация	
ПК-23 Владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов МС, госуд-х и мун-х предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Б1.В.ОД.7 Региональное управление и территориальное планирование Б1.В.ОД.9 Маркетинг территорий Б1.В.ОД.15 Управление городским хозяйством Б1.В.ДВ.3.1 Государственно - частное партнерство Б1.В.ДВ.5.2 Государственная и муниципальная политика в сфере малого предпринимательства Б1.В.ДВ.8.1 Планирование и проектирование организаций Б1.В.ДВ.8.2 Экология ФТД.1 Учебное предприятие Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.П.2 Преддипломная практика Б3 Государственная итоговая аттестация	1
ПК-26 владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Б1.В.ОД.4 Основы математического моделирования социально-экономических процессов Б1.В.ОД.11 Индикаторы социально-экономического развития территорий ФТД.1 Учебное предприятие Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Б2.П.2 Преддипломная практика Б3 Государственная итоговая аттестация	2

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
- 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

## Паспорт фонда оценочных средств

по практике «Практика по получению первичных профессиональных навыков и умений»

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

№ п/п	Этапы практики	Код контролируемой компетенции	Формы текущего контроля
1.	Этап 1. Подготовительный этап (проведение инструктивного совещания, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой в конкретной организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).	ОПК-1 ОПК-3 ПК-26 ПК-23	Индивидуальное задание, направление на практику
2	Этап 2 - Исследование практики деятельности предприятий и организаций		
2.1.	описание объекта исследования;		
2.2.	сбор и анализ информации об объекте исследования;		
2.3.	выполнение заданий на практику, изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы;		
2.4.	выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки;	ОПК-1 ОПК-3 ПК-26 ПК-23	Отчет по практике
2.5.	статистическая и математическая обработка информации;		
2.6.	анализ научной литературы и нормативно-правовых источников с использованием различных методик доступа к информации: посещение		

	библиотек, работа в Интернет.		
2.7.	оформление результатов проведенного исследования и их согласование с руководителями практики от организации и института		
3	Этап - 2 Заключительный этап	ОПК-1, ОПК-3 ПК-23 ПК-26	Отчет по практике
3.1.	обобщение собранного материала		
3.2.	оформление отчета по практике		
3.3.	защита отчета по практике		



Типовые контрольные задания, иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе ОП (практики) «Практика по получению первичных профессиональных навыков и умений»

Примерные задания практики по получению первичных профессиональных навыков и умений для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», проводимой на базе организаций и учреждений по профилю подготовки:

1. Сбор и анализ информации об объекте исследования.
2. Составить общую характеристику объекта исследования.
3. Проанализировать организационную структуру управления объекта исследования.
4. Охарактеризовать определенное направление деятельности объекта исследования или деятельность подразделения объекта исследования.
5. Изучить правовое обеспечение деятельности объекта исследования.
6. Изучить информационную систему управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).
7. Ознакомиться с объектами управленческой деятельности организации.
8. Выполнить дополнительные индивидуальные задания в зависимости от места прохождения практики.

**Содержание индивидуального задания практики по получению первичных профессиональных умений и навыков формулируется научным руководителем в соответствии с объектом практики.**

## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

### 1. Отчет по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"><li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li><li>- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li><li>- индивидуальное задание раскрыто полностью;</li><li>- не нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"><li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li><li>- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li><li>- отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня;</li><li>- индивидуальное задание раскрыто полностью;</li><li>- не нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"><li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li><li>- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li><li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li><li>- индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li><li>- нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"><li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран не в полном объеме;</li><li>- нарушена структурированность (чёткость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li><li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li></ul>

		- индивидуальное задание не раскрыто; - нарушены сроки сдачи отчета.
--	--	---

## 2. Индивидуальное задание на практику

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

## 3. Защита отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	Студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики: - стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; - дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2	Хорошо	Студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов: - владеет необходимой для ответа терминологией; - недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; - допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.

3	Удовлетворительно	<p>Студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;</li> <li>- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<p>Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</li> </ul>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

По окончании практики студент на основании дневника и других материалов составляет развёрнутый отчёт о проделанной работе.

В течение 5-10 дней после окончания практики студент обязан представить отчет своему руководителю от кафедры. Отчет должен быть с отметкой о выполнении практики, с отзывом-характеристикой и дневником практики, подписанными руководителем практики от организации. Отчёт студента о прохождении практики позволяет оценить результаты его практической деятельности как одной из форм обучения.

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 20-25 страниц. Работа должна быть набрана на компьютере. Текст работы и расчеты выполняются на одной стороне листа формата А4. Работа должна быть оформлена в соответствии со стандартом оформления.

Структура отчёта по практике должна включать следующие разделы:

- Титульный лист.
- Содержание - включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.
- Основная часть отчета. Содержание и структура основных разделов зависит от места прохождения практики и должно содержать освещение

вопросов, указанных в соответствующей программе и/или в индивидуальном задании.

- В заключении необходимо отразить результаты практики. Студентам предлагается сделать выводы о деятельности организации (предприятия), выявить особенности, нарушения и ошибки, проблемы, а также разработать рекомендации по их решению и совершенствованию деятельности организации (предприятия).

- Список нормативных источников и литературы.

- Приложения к отчету. Каждое приложение должно иметь заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений определяется студентом и руководителем в зависимости от места практики, программы, индивидуального задания.

К отчету прилагается заполненный дневник практики, характеристика.

Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике. При защите отчета по практике студент также представляет в комиссию отзыв организации – базы практики. Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчета по практике проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления

студентом дневника и отчета по практике; полноту выполнения индивидуального задания; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; качество доклада и презентации на защите отчета; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе со стороны организации – базы практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, представляется к отчислению за невыполнение учебного плана как имеющий академическую задолженность.

В случае невыполнения программы практики по уважительной причине, подтвержденной документально, студент может быть направлен на практику вторично, в свободное от учебы время.

## Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Алтайский государственный университет»



### ДНЕВНИК

по .....практике

(*ФИО студента*)

студента.....курса.....группы

направлению.....

за 20..... – 20..... учебный год

Отчет представлен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_

подпись



Отчет представлен на кафедру  
.....20.....г.  
Принял.....  
(подпись)

1. Адрес (индекс) предприятия, учреждения, организации

---

---

---

2. Руководитель предприятия, учреждения, организации (ФИО)

---

---

3. Заместители предприятия, учреждения, организации (должность, ФИО)

---

---

---

---

---

4. Руководитель практики от предприятия, учреждения, организации

---

---

---

5. Заведующий кафедрой

---

6. Руководитель практики от Рубцовского института (филиала) АлтГУ

---

## ПУТЕВКА

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя и отчество \_\_\_\_\_
3. Курс \_\_\_\_\_, /направление \_\_\_\_\_
4. Профиль \_\_\_\_\_
5. Место практики \_\_\_\_\_
6. Срок практики \_\_\_\_\_
7. Руководитель практики от  
кафедры \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Печать \_\_\_\_\_ 20.....г.

### Даты прохождения практики

1. Прибыл на место практики \_\_\_\_\_ 20....г.

Печать \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

2. Назначен \_\_\_\_\_  
(рабочее место, должность)

3. Приступил к работе \_\_\_\_\_ 20....г.

4. Откомандирован в Рубцовский институт (филиал) АлтГУ  
\_\_\_\_\_ 20....г.

Печать \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

## **КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ**

### **1. Перед выездом на практику необходимо**

- 1.1. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практики.
- 1.2. Получить на кафедре программу практики.
- 1.3. Получить на кафедре задания, которые необходимо выполнить на предприятии (по теме дипломной или курсовой работы).
- 1.4. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.
- 1.5. Узнать, кто назначен старшим по группе практикантов на данном предприятии.

### **2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан**

- 2.1. Явиться в управление предприятия, учреждения, организации и отметить в дневнике дату прибытия.
- 2.2. Получить документ – пропуск (удостоверение).
- 2.3. Явиться к руководителю практики от производства, ознакомить его с программой практики и индивидуальными заданиями, и согласовать с ним рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок подведения итогов работы, порядок пользования производственно-техническими материалами, литературой, инструментами и приборами, порядок получения спецодежды.
- 2.4. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии, в учреждении, организации и неуклонно их выполнять.
- 2.5. Уточнить с руководителем практики от производства, кто будет руководить работой студента-практиканта непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций.
- 2.6. Установить связь с общественными организациями предприятия и принимать активное участие в общественной жизни предприятия, учреждения, организации.

### **3. Обязанности студента в период практики**

- 3.1. Не позднее следующего дня по прибытии на предприятие встать на табельный учет и приступить к работе.
- 3.2. При пользовании производственно-техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком эксплуатации и хранения этих материалов.
- 3.3. Систематически вести дневник практики.

- 3.4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять различные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также выводы и заключения.
- 3.5. Записи в дневнике должны показать умение студента разобраться как в организации, так и в технологии производства, экономике, планировании и контроле за производством.
- 3.6. Дневник и отчет должны быть полностью закончены на месте практики и там же представлены для оценки и отзыва руководителю производственной практики от предприятия.
- 3.7. Все полученные приборы, чертежи и литература должны быть своевременно возвращены по принадлежности.

#### **4. Возвратившись с практики необходимо**

Представить на кафедру дневник и отчет по практике.

#### **5. Правила ведения дневника**

- 5.1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основным материалом для составления отчета о производственной практике.
- 5.2. Периодически не реже двух раз в неделю, студент обязан предоставлять дневник на просмотр руководителю практики.
- 5.3. После окончания практики студент должен сдать свой дневник и отчет на проверку на кафедру.























## ОТЗЫВ ОБ ОТЧЕТЕ СТУДЕНТА

Пишется преподавателем кафедры, проверяющим отчет.

1. Положительное в отчете

---

---

2. Недостатки оформления отчета

---

---

3. Дать разъяснения по следующим вопросам при устной защите

---

---

---

---

---

---

4. Выводы (характеристика отчета в целом)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Примечание

---

---

---

Подпись преподавателя, проверяющего отчет \_\_\_\_\_

20...г.







\_\_\_\_\_  
(название организации)

\_\_\_\_\_  
(адрес: индекс, город, улица, дом)

\_\_\_\_\_  
ИНН/КПП, ОКПО, ОКВЭД, телефон/факс

\_\_\_\_\_  
(реквизиты организации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана \_\_\_\_\_, проходившему  
практику на \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

\_\_\_\_\_  
(название организации)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ изучил:  
(ФИО студента)

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

\_\_\_\_\_  
(название отдела)

отдела предприятия, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы  
можно оценить на \_\_\_\_\_.  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)