

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Экономический факультет
Кафедра государственного и муниципального управления

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности
« 22 » июня 2021 г.

Начальник управления

/Г.Е. Суслин/

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 22 » июня 2021 г. № 5

Председатель

/О.А. Шестакова/



Программа производственной практики (преддипломной практики)

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль:

Государственная и муниципальная служба

Квалификация

Бакалавр

Формы обучения

Очная, очно-заочная

Согласовано с учебно-методической
комиссией экономического факультета
Протокол « 17 » июня 2021 г. № 11

Председатель УМКом

/Н.М. Антипина/

Рекомендовано кафедрой государственного и
муниципального управления

Протокол от «09» июня 2021г. №11

Зав. кафедрой

/А.В. Солодилов/

Мытищи
2021

Автор-составитель:
Афонин А.И., кандидат политических наук, доцент

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом МИНОБРАНАУКИ России № 1016 от 13.08.2020

Год начала подготовки (по учебному плану) 2021

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
1.1. Цель практики.....	4
1.2. Задачи практики.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
3. Вид (виды) практики, способ и форма (формы) проведения практики.....	6
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах.....	7
5. Структура практики.....	7
6. Форма отчетности по практике.....	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	8
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	8
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	20
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	22
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики.....	24
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных	

справочных систем (при необходимости).....26

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....27

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель практики

Целью практики является:

- закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний и умений, полученных в процессе обучения;
- приобретение практических навыков в решении конкретных управленческих проблем;
- системное осмысление и освоение будущей профессии;
- анализ материала, используемого для выполнения выпускной квалификационной работы.

1.2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- изучить основные документы в сфере государственного и муниципального управления;
- изучить особенности и принять участие в разработке методических, нормативных, организационных документов по совершенствованию системы управления в организации;
- анализ структуры, функций и задач органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- изучить формы и методы взаимодействия органа государственной (муниципальной) власти с населением;
- оценить эффективность деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- разработать практические рекомендации по совершенствованию деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения.

1.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен освоить следующие компетенции:

– СПК-1 «Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения»

– СПК-2 «Способен применять навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов

формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры»

– СПК-3 «Способен разрабатывать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов в области государственного и муниципального управления»

– СПК-4 «Способен применять основы государственной политики и механизмы принятия решений органами государственного регулирования в практической деятельности»

– СПК-5 «Способен осуществлять анализ и контроль деятельности организаций и учреждения органов государственной власти и органов местного самоуправления, в том числе с применением основных экономических методов»

– СПК-6 «Способен контролировать качество управленческих решений и осуществление административных процессов, оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов»

– СПК-7 «Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации»

– СПК-8 «Способен применять основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения»

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика входит в вариативную часть блока «Блок 2. Практики» и базируется на полученных обучающимися знаниях, умений и навыков при освоении следующих учебных дисциплин:

Базовая часть: «Государственная и муниципальная служба», «Основы государственного и муниципального управления», «Методы принятия управленческих решений».

Вариативная часть: «Введение в специальность», «Региональное управление и территориальное планирование», «Связи с общественностью в органах власти», «Экономика государственного и муниципального сектора».

Прохождение преддипломной практики необходимо для дальнейшего успешного освоения таких дисциплин как: «Инновационный менеджмент», «Территориальное общественное самоуправление», «Управленческое консультирование в государственном и муниципальном управлении».

3. ВИД (ВИДЫ) ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика запланирована для обучающихся, осваивающих программу по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки «Государственная и муниципальная служба».

Вид практики – преддипломная.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

Базами практики могут являться территориальные и центральные органы региональной и федеральной государственной власти, муниципалитеты и муниципальные бюджетные учреждения. Рабочие места студентов могут находиться в подразделениях управления организацией (учреждением), в отделах (службах). Среди них:

- секретариат руководителя организации (учреждения);
- отдел организации труда и заработной платы;
- отдел кадров (управления кадров);
- финансовый отдел;
- отраслевые департаменты федеральных органов исполнительной власти (управления Соцзащиты, Роспотребнадзора и т.п.);
- бухгалтерия;
- канцелярия;
- отдел снабжения;
- отдел сбыта;
- отдел по связям с общественностью;
- отдел правового обеспечения;
- отраслевые управления и комитеты администраций муниципалитетов;
- служба информационно-технического обеспечения и др.

Практику обучающийся может проходить также в подразделениях МГОУ.

Студенты самостоятельно подбирают организации - базы практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять занятия, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПВО.

4.ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоёмкость производственной практики (преддипломной практики) составляет 6 зачетных единиц, 216 часа, в том числе контактная работа с преподавателем – 4,2 часа, лекция – 4 часа, самостоятельная работа – 204 часов, контроль – 7,8 часа. Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) проводится на 4 курсе, в 8 семестре. Производственная практика (преддипломная практика) завершается зачетом.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу.	Формы отчетности
1	Подготовительный этап	Установочная лекция и инструктаж по технике безопасности. Обеспечение распределения студентов на практику. Проведение установочной лекции, на которой студентам сообщается вся информация по ее проведению: разъясняется цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) и порядок отчетности.	Рабочий график, индивидуальное задание, отчёт
2	Основной этап	Сбор, обработка и анализ источников в рамках индивидуального задания на практику.	Отражение работы студента в отчёте практики
3	Заключительный этап	Подготовка отчетной документации (рабочий план график, индивидуальное задание, отчёт). Заключительная лекция.	Сдача отчётной документации по практике.

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам освоения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики обучающиеся представляют на кафедру письменный отчет с последующей аттестацией.

По окончании производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики обучающийся в десятидневный срок с момента ее окончания предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- отчет о проделанной работе, который должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики
- индивидуальное задание
- рабочий план график.

Итоговая форма контроля прохождения производственной практики (преддипломной практики) – зачет

Студенты, не выполнившие программу производственной практики (преддипломной практики) без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, имеют академическую задолженность.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
СПК-1 - «Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения»	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчета и заполнения дневника практиканта). 3. Письменный отчет, рабочий график (план) проведения практики студента. 4. Индивидуальное задание.
СПК-2 - «Способен применять навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры»	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчета и заполнения дневника практиканта). 3. Письменный отчет, рабочий график (план) проведения практики студента. 4. Индивидуальное задание.
СПК-3 - «Способен разрабатывать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов в области государственного и муниципального управления»	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчета и заполнения дневника практиканта). 3. Письменный отчет, рабочий график (план) проведения практики студента. 4. Индивидуальное задание.
СПК-4 - «Способен применять основы государственной политики и механизмы принятия решений органами государственного регулирования в практической деятельности»	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчета и заполнения дневника практиканта). 3. Письменный отчет, рабочий график (план) проведения практики студента. 4. Индивидуальное задание.
СПК-5 - «Способен осуществлять анализ и контроль деятельности организаций и учреждения органов государственной власти и органов местного самоуправления, в том числе с применением основных экономических методов»	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчета и заполнения дневника практиканта). 3. Письменный отчет, рабочий график (план) проведения практики студента.

	4. Индивидуальное задание.
СПК-6 - «Способен контролировать качество управленческих решений и осуществление административных процессов, оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов»	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчета и заполнения дневника практиканта). 3. Письменный отчет, рабочий график (план) проведения практики студента. 4. Индивидуальное задание.
СПК-7 - «Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации»	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчета и заполнения дневника практиканта). 3. Письменный отчет, рабочий график (план) проведения практики студента. 4. Индивидуальное задание.
СПК-8 - «Способен применять основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения»	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента (углубленное изучение рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсов, подготовка отчета и заполнения дневника практиканта). 3. Письменный отчет, рабочий график (план) проведения практики студента. 4. Индивидуальное задание.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
СПК-1	Пороговый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики (изучение структуры и содержания деятельности организации (в т.ч. подразделения), изучение основных документов в сфере государственного (муниципального) управления). 2. Письменный	Знать: особенности составления бюджетной и финансовой отчетности. Уметь: анализировать полученную информацию.	рабочий график (план) проведения практики; отчет по практике; зачет	41-60 баллов

		отчёт, рабочий график (план) проведения практики.			
	Продвинутый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики (изучение структуры и содержания деятельности организации (в т.ч. подразделения), изучение основных документов в сфере государственного (муниципального) управления). 2. Письменный отчёт, рабочий график (план) проведения практики. 3. Самостоятельная работа студента. 4. Индивидуальное задание	Знать: особенности составления бюджетной и финансовой отчетности. Уметь: анализировать полученную информацию. Владеть: навыками распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.	рабочий график (план) проведения практики; индивидуально е задание; отчет по практике; зачет	61-100 баллов
СПК-2	Пороговый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики (изучение структуры и содержания деятельности организации (в т.ч. подразделения), изучение основных документов в сфере государственного (муниципального) управления). 2. Письменный отчёт, рабочий график (план) проведения практики.	Знать: информационно-коммуникационные технологии. Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.	рабочий график (план) проведения практики; отчет по практике; зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики	Знать: информационно-коммуникационные технологии. Уметь: решать	рабочий график (план) проведения практики; индивидуально	61-100 баллов

		(изучение структуры и содержания деятельности организации (в т.ч. подразделения), изучение основных документов в сфере государственного (муниципального) управления). 2. Письменный отчёт, рабочий график (план) проведения практики. 3. Самостоятельная работа студента. 4. Индивидуальное задание	стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры. Владеть: навыками координации работы по соблюдению основных требований информационной безопасности.	е задание; отчет по практике; зачет	
СПК-3	Пороговый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики (изучение структуры и содержания деятельности организации (в т.ч. подразделения), изучение основных документов в сфере государственного (муниципального) управления). 2. Письменный отчёт, рабочий график (план) проведения практики.	Знать: нормативно-правовую базу по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях,	рабочий график (план) проведения практики; отчет по практике; зачет	41-60 баллов

			политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы.		
	Продвинутый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики (изучение структуры и содержания деятельности организации (в т.ч. подразделения), изучение основных документов в сфере государственного (муниципального) управления). 2. Письменный отчёт, рабочий график (план) проведения практики. 3. Самостоятельная работа студента. 4. Индивидуальное задание.	Знать: нормативно-правовую базу по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы. Владеть: навыками	рабочий график (план) проведения практики; индивидуально задание; отчет по практике; зачет	61-100 баллов

			сбора информации на основе заданных параметров		
СПК-4	Пороговый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики (изучение структуры и содержания деятельности организации (в т.ч. подразделения), изучение основных документов в сфере государственного (муниципального) управления). 2. Письменный отчет, рабочий график (план) проведения практики.	Знать: принципы, алгоритмы и способы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. Уметь: осуществлять оценку состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических	рабочий график (план) проведения практики; отчет по практике; зачет	41-60 баллов

			партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.		
	Продвинутый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики (изучение структуры и содержания деятельности организации (в т.ч. подразделения), изучение основных документов в сфере государственного (муниципального) управления). 2. Письменный отчёт, рабочий график (план) проведения практики. 3. Самостоятельная работа студента. 4. Индивидуальное задание	Знать: принципы, алгоритмы и способы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. Уметь: осуществлять оценку состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений,	рабочий график (план) проведения практики; индивидуально задание; отчет по практике; зачет	61-100 баллов

			политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. Владеть: навыками сбора информации для осуществления количественного и качественного анализа.		
СПК-5	Пороговый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики (изучение структуры и содержания деятельности организации (в т.ч. подразделения), изучение основных документов в сфере государственного (муниципального) управления). 2. Письменный отчет, рабочий график (план) проведения практики.	Знать: особенности административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. Уметь: моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.	рабочий график (план) проведения практики; отчет по практике; зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики (изучение структуры и содержания деятельности организации (в т.ч. подразделения), изучение основных документов в сфере государственного (муниципального) управления). 2. Письменный	Знать: особенности административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. Уметь: моделировать административные процессы и процедуры в органах	рабочий график (план) проведения практики; индивидуально е задание; отчет по практике; зачет	61-100 баллов

		отчёт, рабочий график (план) проведения практики. 3. Самостоятельная работа студента. 4. Индивидуальное задание.	государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. Владеть: навыками адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.		
СПК-6	Пороговый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики (изучение структуры и содержания деятельности организации (в т.ч. подразделения), изучение основных документов в сфере государственного (муниципального) управления). 2. Письменный отчёт, рабочий график (план) проведения практики.	Знать: информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Уметь: анализировать полученную информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	рабочий график (план) проведения практики; отчет по практике; зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики (изучение структуры и содержания деятельности организации (в т.ч. подразделения), изучение основных документов в сфере государственного (муниципального) управления). 2. Письменный отчёт, рабочий	Знать: информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Уметь: анализировать полученную информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. Владеть: навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с	рабочий график (план) проведения практики; индивидуально задание; отчет по практике; зачет	61-100 баллов

		график (план) проведения практики. 3. Самостоятельная работа студента. 4. Индивидуальное задание	видением их взаимосвязей и перспектив использования.		
СПК-7	Пороговый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики (изучение структуры и содержания деятельности организации (в т.ч. подразделения), изучение основных документов в сфере государственного (муниципального) управления). 2. Письменный отчёт, рабочий график (план) проведения практики.	Знать: способы и особенности социально-экономического проектирования в социально-экономической сфере. Уметь: анализировать последствия реализации государственных (муниципальных) программ.	рабочий график (план) проведения практики; отчет по практике; зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики (изучение структуры и содержания деятельности организации (в т.ч. подразделения), изучение основных документов в сфере государственного (муниципального) управления). 2. Письменный отчёт, рабочий график (план) проведения практики. 3. Самостоятельная работа студента. 4. Индивидуальное задание.	Знать: способы и особенности социально-экономического проектирования в социально-экономической сфере. Уметь: анализировать последствия реализации государственных (муниципальных) программ. Владеть: навыками разработки социально-экономических проектов (программ развития), навыками оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных	рабочий график (план) проведения практики; индивидуально задание; отчет по практике; зачет	61-100 баллов

			(муниципальных) программ.		
СПК-8	Пороговый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики (изучение структуры и содержания деятельности организации (в т.ч. подразделения), изучение основных документов в сфере государственного (муниципального) управления). 2. Письменный отчёт, рабочий график (план) проведения практики.	Знать: современные методы управления проектом. Уметь: анализировать результаты управленческого проектирования, определять риски.	рабочий график (план) проведения практики; отчет по практике; зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики (изучение структуры и содержания деятельности организации (в т.ч. подразделения), изучение основных документов в сфере государственного (муниципального) управления). 2. Письменный отчёт, рабочий график (план) проведения практики. 3. Самостоятельная работа студента. 4. Индивидуальное задание	Знать: современные методы управления проектом. Уметь: анализировать результаты управленческого проектирования, определять риски. Владеть: навыками эффективного управления ресурсами с использованием современных инновационных технологий.	рабочий график (план) проведения практики; индивидуально задание; отчет по практике; зачет	61-100 баллов

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,

характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

В соответствии с поставленными целями и задачами студент в процессе прохождения практики должен выполнить **следующие задания**:

1. Освоение требований по технике безопасности.
2. Сбор и анализ информации по вопросам методологии и технологии управления в органах государственной и муниципальной службы.
3. Сбор и анализ информации по конкретным методам управления, используемых в органах государственной и муниципальной службы.
4. Сбор и анализ информации по развитию управления в органах государственной и муниципальной службы.
5. Сбор и анализ информации о результатах работы органов государственной и муниципальной службы.
6. Разработка предложений по оптимизации процессов управления в органах государственной и муниципальной службы.
7. Подготовка отчета о преддипломной практике.
8. Выполнение индивидуального задания.

Качество выполнения отчета по практике, а также профессиональная подготовленность бакалавра определяются тем, насколько студент овладел навыками сбора необходимых исходных сведений, их сопоставления, обработки, анализа и способности сделать на этой основе обобщения.

Отчет должен отличаться от рабочего графика (плана) проведения практики и не должен его повторять. Если в рабочем графике (плане) проведения практики перечисляются различные виды работ, проводимые практикантом ежедневно, то отчет должен отражать в обобщенной форме выводы обучающегося-практиканта о проделанной работе.

Отчет должен составляться следующим образом:

- 1) титульный лист отчета (приложение 1);
- 2) текст отчета объемом не менее 2-х и не более 10 страниц формата А4;
- 3) рабочий график (план) проведения практики (приложение 2);
- 4) индивидуальное задание (приложение 3).

В отчете необходимо указать:

- 1) срок прохождения практики (дата начала и дата окончания практики);
- 2) где осуществлялось прохождение практики (полное наименование организации);
- 3) под чьим руководством (ФИО, должность, звание и т.д.) осуществлялось прохождение практики;
- 4) в заключении студент должен отразить:

– положительные стороны работы, проделанной на практике, раскрыть, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению полученных в университете знаний, приобретению навыков практической работы по избранной профессии, что нового практика дала обучающемуся.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Итоговая форма контроля прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) – зачет, который приравнивается к зачету по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Для итоговой аттестации студенты-практиканты представляют руководителю практики следующие отчетные документы:

1. Отчет о проделанной работе, который должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.
2. Индивидуальное задание.
3. Рабочий план график.

Защита отчета по практике проводится не позднее срока, установленного графиком учебного процесса.

Процедура оценивания знаний и умений для допуска к зачету по итогам практики состоит из следующих составных элементов:

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	количество баллов
Отчет	до 30 баллов
Индивидуальное задание	до 10 баллов
Рабочий план график	до 30 баллов
Зачёт	до 30 баллов

1. *Рабочий план график* оценивается по шкале от 0 до 30 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *отчета*: 27-30 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 20-26 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 15-19 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-14 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Точность и регулярность отражения практической деятельности практиканта в процессе выполнения программы практики	0-20
2. Структурированность материала	0-4
3. Оформление текста	0-6

2. *Отчет* оценивается по шкале от 0 до 40 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *отчёта*: 37-40 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 32-36 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка хорошо); 25-31 баллов - компетенции считаются освоенными на пороговом уровне (оценка удовлетворительно); 0-24 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Выполнены все требования к написанию и защите <i>отчета</i> : обозначены цель и задачи практики, сформулированы выводы, задания выполнены полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы	27-30
Основные требования к <i>отчету</i> и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы	22-26
Имеются существенные отступления от требований к <i>отчету</i> . В частности, допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод	15-21
Задания практики не выполнены, обнаруживается существенное непонимание задач практики	0-14

3. Шкала оценивания *индивидуального задания*

Индивидуальное задание оценивается по шкале от 0 до 10 баллов.

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Наличие индивидуального задания	30
Отсутствие индивидуального задания	0

4. Шкала оценивания *зачета*

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	22-30
Студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание	16-21

проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров	
Студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы	15
Студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента	0-14

Зачет оценивается по двухбалльной шкале («зачтено» - «не зачтено»). Зачет проводится в форме собеседования. Собеседование - основной этап итогового контроля, который проводится по предлагаемым вопросам, ситуациям, содержащим несколько заданий (или одно комплексное), выполнение которых подтверждает наличие у студента умений, определенных целями изучения дисциплины.

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

№ п/п	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре				ИТОГО 100 баллов
		Отчет до 30 баллов	Рабочий план график до 30 баллов	Индивидуальное задание до 10 баллов	Зачет до 30 баллов	
1	2	3	4	5	6	7

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку на зачете, имеют академическую задолженность и могут быть отчислены в установленном порядке.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Горный М.Б. Муниципальная политика и местное самоуправление в России: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2019. - 361 с. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/7601807E-3D3A-4DA0-B0FF-05D2A341CCC3.

2. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н.

Н. Мусиновой. - М.: Юрайт, 2019. - 276 с. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/DA37EEE6-165E-4E50-9629-070D3BDA6A0A.

3. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. - 3-е изд. - М.: Юрайт, 2019. - 325 с. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/54AC3B6A-B59C-47B3-9F2A-EB3EBE7F5A4D.

4. Зуб А.Т. Принятие управленческих решений: учебник и практикум для академического бакалавриата. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2019. - 332 с.

5. Основы государственного и муниципального управления (public administration): учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Г. А. Меншиковой, Н. А. Пруеля. - М.: Юрайт, 2019. - 340 с. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/AC177EC7-6A08-44B4-A1A5-D7A241441379.

6. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / под ред. Г. А. Меншиковой. - М.: Юрайт, 2019. - 387 с. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/77E45196-812D-41A0-AD7D-8508781E8A8B.

7. Система государственного и муниципального управления: учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.]. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2019. - 462 с. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/C974BDBE-5945-475A-AF9E-2C3F75D8B357.

8. Солодилов А.В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / А.А. Солодилов. – Москва: ЮСТИЦИЯ, 2019. - 372 с.

Дополнительная литература:

1. Горный М. Б. Муниципальная политика и местное самоуправление в России: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2019. - 361 с. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/7601807E-3D3A-4DA0-B0FF-05D2A341CCC3.

2. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина, Н.Н. Мусиновой. - М.: Юрайт, 2019. - 276 с. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/DA37EEE6-165E-4E50-9629-070D3BDA6A0A.

3. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина, Н.Н. Мусиновой. - М.: Юрайт, 2018. - 194 с. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/EECAF932-902D-4AB0-A99C-E2908CF13E3B.

4. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.П. Васильев, Н.Г. Деханова, Н.А. Лось, Ю. А. Холоденко. - 3-е изд. - М.: Юрайт, 2019. - 325 с. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/54AC3B6A-B59C-47B3-9F2A-EB3EBE7F5A4D.

5. Местное самоуправление: учебник для академического бакалавриата / под ред. Н.С. Бондаря. - М.: Юрайт, 2018. - 386 с. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/871E5DA7-605A-4587-B9B2-14F17F5C80EF.

6. Основы государственного и муниципального управления (public administration): учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Г. А. Меншиковой, Н. А. Пруеля. - М.: Юрайт, 2019. - 340 с. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/AC177EC7-6A08-44B4-A1A5-D7A241441379.

7. Парахина В.Н. Муниципальное управление [Текст]: учеб. пособие для вузов / В.Н. Парахина, Е.В. Галеев, Л.Н. Ганшина. - 3-е изд., перераб. - М.: Кнорус, 2018. - 494с.

8. Система государственного и муниципального управления: учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.]. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2019. - 462 с. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/C974BDBE-5945-475A-AF9E-2C3F75D8B357

9. Система местного самоуправления: учеб. пособие для академического бакалавриата /под ред. С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина, Н.Н. Мусиновой. - М.: Юрайт, 2018. - 98 с. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/B62DD3C8-E1A8-4ABV-B804-8B91DB4D3753.

10. Система муниципального управления [Текст]: учебник для вузов / Зотов В.Б., ред. - 6-е изд., доп. - М.: Кнорус, 2018. - 680с.

11. Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний: монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 221 с. - (Научная мысль). - www.dx.doi.org/10.12737/monography_5b30a162d9bec9.41280649. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/969649>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Периодические издания

1. «Метод. Государственное и муниципальное управление» - практический журнал о работе органов государственной власти и местного самоуправления. Статьи о государственной и муниципальной службе, трудовое законодательство, должностные инструкции и обязанности, оценка и мотивация персонала. Имеется архив номеров.

2. «Hrm.ru» - о кадровом менеджменте <http://www.hrm.ru> Подборка информации для менеджеров по персоналу: тематические статьи (обучение, управление персоналом, аттестация и др.), форум.

3. «Кадры предприятия» - журнал <http://www.dis.ru/kp/>. На страницах журнала: профессиональные комментарии к законодательству; подробные консультации по управлению персоналом.

4. «HR-Journal» - электронный журнал <http://www.hr-journal.ru>. В журнале печатаются материалы, посвященные различным аспектам управления персоналом.

5. «Управление персоналом» - электронная версия печатного журнала <http://www.top-personal.ru>. Это ведущее издание в области управления. Цель журнала – улавливать новые тенденции в области персонал – технологий. На сайте размещен также архив номеров, в который два раза в месяц добавляются новые публикации.

Справочники и словари

1. <http://kd-consultant.ru> - Справочник «Персональный консультант. Кадровое делопроизводство». Приводятся интересные практические ситуации и образцы оформления кадровых документов.

Порталы и сайты по государственному и муниципальному управлению

<http://правительство.рф/> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации.

<http://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг Российской Федерации.

<http://open-gov.ru/> - Электронное правительство в России.

<http://www.ugmsmo.ru/> - Главное управление государственной и муниципальной службы Московской области.

<http://www.gks.ru/wps/wcm/conntct> - Федеральная служба государственной статистики.

http://www.minregion.ru/gos_service - официальный сайт Министерства регионального развития РФ.

www.ebn.be - Европейская сеть бизнес-инновационных центров (EBN).

www.innovationrelay.net - Сеть Инновационных Релей Центров (Innovation Relay Centers Network).

<http://www.icsti.su> - Международный центр научной и технической информации (МЦНТИ) – оказание информационной, аналитической, консультационной и организационной поддержки международного сотрудничества в области науки, технологии и бизнеса.

<http://www.iic.org.ua> - Международный инновационный центр технологического и гуманитарного сотрудничества (МИЦТГС) – координация усилий участников инновационного процесса по формированию межгосударственного инновационного пространства СНГ.

europa.eu - Интернет-страница о деятельности Европейского союза в области науки и инноваций – информация о деятельности ЕС, в частности об общих программах членов ЕС в сфере научной и инновационной политики, ссылки на ключевые сайты (подразделений руководства ЕС) по данным вопросам.

<http://www.eurussaiinnoforum.com/ru> - Российско-европейский инновационный форум.

<http://www.futurerussia.ru> - 1-й социально-инженерный парк «Будущая Россия».

<http://www.unitc.ru> - Союз инновационно-технологических центров России. Сайт представляет справочную, методическую, аналитическую информацию, относящуюся к управлению персоналом. Структура сайта

подразумевает активное использование не только новых материалов, но и материалов, хранящихся в архиве.

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

При осуществлении образовательного процесса по направлению «Экономика», профиль «Финансы и кредит» студентами и профессорско-преподавательским предусматривается работа со стандартными компьютерными программами операционной системы Windows, стандартными офисными программами, электронной почтой, научной электронной библиотекой «НЭБ», электронными каталогом библиотеки МГОУ.

Электронная образовательная среда МГОУ (<http://eos.mgou.ru>)

Информационно-справочные системы:

<http://www.studentlibrary.ru/> – ЭБС «Консультант студента»

<http://www.bibliorossica.com/> – ЭБС «БиблиоРоссика»

Электронно-библиотечные системы МГОУ (<http://mgou.ru/home-100001/structure-mgou?layout=edit&id=7270>):

- [Доступ к электронным ресурсам полнотекстовой базы данных polpred.com Обзор СМИ.](#)
- [Доступ к базам данных ИВИС](#)
- [Доступ к ЭБС znanium.com](#)
- [Электронно-библиотечная система \(ЭБС\) «Университетская библиотека online»](#)
- [Тестовый доступ к ЭБС издательства "Лань"](#)
- [Тестовый доступ к ЭБС IPRbooks](#)
- [Тестовый доступ к ЭБС Book.ru](#)
- [Тестовый доступ к ЭБС «Консультант студента»](#)
- [Тестовый доступ к ЭБС ibooks.ru](#)
- [Тестовый доступ к ЭБС «БиблиоРоссика»](#)
- [Тестовый доступ к ЭБС «Книгафонд»](#)
- [Бесплатный доступ к ЭБС ЮРАЙТ](#)

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

При прохождении производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) используются возможности организации – базы практики, а также материально-техническая база МГОУ: библиотечный фонд, учебно-методические материалы, разработанные на кафедрах университета, вычислительная техника, периферийное оборудование и программное обеспечение, электронные ресурсы свободного доступа, аудиторный фонд и иное материально-техническое и информационное обеспечение.

Экономический факультет, реализующий ОПВО направления подготовки «Экономика», профиль «Финансы и кредит», располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение работы

обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Экономический факультет
кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ СТУДЕНТА

ФИО:

Наименование практики: _____
Направление подготовки (специальность): _____
Программа: _____
Курс: _____
Группы: _____
Форма обучения: _____
Организация: _____
Сроки практики: _____

Отчет о прохождении _____ практики сдан «__» _____ 20 ____ г.
(вид практики)

Оценка _____ за _____ практику

РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ:

от МГОУ

_____/_____
(подпись) (ФИО, должность)

от профильной организации

_____/_____
(подпись) (ФИО, должность)

М.П.

г. Мытищи
20____

<i>Дата</i>	<i>содержание деятельности и сроки выполнения видов работ</i>	<i>продолжительность (в часах)</i>
<i>того часов/зачётных единиц за практику</i>		

Руководитель практики: _____ / _____ /
Ф.И.О.

Проблемы и задачи, выбранные практикантом способы их решения, полученные результаты,
их оценки и
самооценки _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Экономический факультет
кафедра государственного и муниципального управления

**Рабочий график (план) проведения практики
научно-исследовательской работы**

ФИО: _____
 Направление подготовки (специальность): _____
 Программа: _____
 Курс: _____
 Форма обучения: _____
 Вид практики: _____
 Тип практики: _____
 Планируемые результаты практики: _____

 Сроки практики: _____
 Руководитель практики от кафедры МГОУ: _____

Этап практики	Дата	Содержание практики	Продолжительность в часах

Руководитель практики от МГОУ _____
 (подпись) (ФИО)

*Согласовано:

Руководитель практики
от профильной организации _____
 (подпись) (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Экономический факультет
кафедра государственного и муниципального управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ФИО: _____
Наименование практики: _____
О прохождении практики студентов за период: _____
Направление подготовки (специальность): _____
Программа: _____
Курс: _____
Группа: _____
Форма обучения: _____
Организация: _____

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

Этапы практики	Виды производственной работы на практике, включая и самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля

Задание выполнил _____

Задание проверено руководителем практики _____