

Программа производственной практики по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП или образовательная программа) направленности (профиля) «Государственное и муниципальное управление», направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 N 1567 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.02.2015 N 35894);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017г. № 301;

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.12.2017г. №1225 «О внесении изменений в положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383»;

- Основной профессиональной образовательной программы высшего образования ФГБОУ ВО «ПВГУС» по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»;

- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПВГУС».

Программа производственной практики разработана с учетом:

1. Профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденного Министерством труда и социального развития от 10.09.2015 г. №625н.

2. Функциональной карты «Специалист главной должности государственной (муниципальной) службы», разработанной кафедрой «Экономика и управление».

3. Учебного плана по образовательной программе направленности (профиля) «Государственное и муниципальное управление» направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Разработали: к.э.н., доцент  Н.М. Ченцова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП, к.э.н., доцент  Н.М. Ченцова

СОГЛАСОВАНО:

Инспектор 1 категории МАУ г.о. Тольятти

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

 Н.Н. Новлянцева

Руководитель управления территориального для развития администрации м.р. Ставропольский

 М.В. Ганина

Рассмотрено на заседании кафедры «Экономика и управление» протокол № 10 от 22.06.2018

Заведующий кафедрой «Экономика и управление», к.э.н., доцент

 Н.Н. Скориченко

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1.	Вид, тип, объем и продолжительность производственной практики	4
1.1.	Общие требования к организации производственной практики	4
2.	ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
2.1.	Цели и задачи производственной практики	6
2.2.	Вид, тип, способ, форма проведения, объем и продолжительность производственной практики	7
2.3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	7
2.4.	Место производственной практики в структуре образовательной программы	9
2.5.	Содержание программы производственной практики	10
2.6.	Формы отчетности по производственной практике	11
3.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	12
3.1.	Перечень компетенций в процессе освоения образовательной программы	12
3.2.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания	16
3.3.	Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы в соответствии с видом (ами) профессиональной деятельности	18
3.4.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие формирование компетенций	19
3.5.	Проведение инструктажа по охране труда	21
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	21
4.1.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	21
4.1.1.	Учебная литература	21
4.1.2.	Ресурсы сети «Интернет»	23
4.2.	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	23
4.2.1.	Программное обеспечение	23
4.2.2.	Информационные справочные системы	24
5.	ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	24
6.	ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРАКТИКИ	24
7.	ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	24
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Направление на практику	26
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Титульный лист отчета по практике	27
	Структура отчета	28
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Аттестационный лист	29
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Дневник производственной практики	31

1. ВИД, ТИП, ОБЪЁМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид практики	Тип практики	Объём практики		Продолжительность практики, кол-во недель	Курс	Семестр	Формируемые компетенции
			з/ед.	академ. час.				
1	Производственная практика	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)	3	108	2	3/3	5/6	ПК-2 ПК-3 ПК-19 ПК-20 ПК-24
			3	108	2			

1.1. Общие требования к организации производственной практики

Организация проведения производственной практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует виду профессиональной деятельности, реализуемой образовательной программой (далее - профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в лабораториях и структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ПВГУС».

Сроки проведения производственной практики устанавливаются ФГБОУ ВО «ПВГУС» в соответствии с требованиями ФГОС и учебного плана образовательной программы.

Для руководства производственной практикой, проводимой в университете, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих ученую степень/ученое звание.

Для руководства производственной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета имеющих ученую степень/ученое звание, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от университета). Руководитель (руководители) практики от профильной организации назначается из числа работников профильной организации, имеющих стаж работы по профилю образовательной программы не менее 3-х лет (далее - руководитель практики от профильной организации).

При проведении производственной практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (раздел дневника практики).

Способы проведения производственной практики:

стационарная;

выездная.

Стационарная производственная практика проводится на кафедрах, в лабораториях, иных структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ПВГУС», либо в профильных организациях, расположенных на территории г. Тольятти или в местах проживания обучающихся, осуществляющих деятельность, соответствующую направленности

образовательной программы.

При прохождении стационарной производственной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Выездной является производственная практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором проживает обучающийся. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям содержания производственной практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на производственную практику оформляется распорядительным актом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения производственной практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль прохождения всех видов практики осуществляется руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации.

Промежуточная аттестация по производственной практике осуществляется на основании представленного студентом отчета по практике и приложений к нему. Промежуточная аттестация направлена на оценку уровня сформированности компетенций в соответствии с программой практики.

К защите отчета по производственной практике допускается обучающийся, имеющий:

- положительные оценки уровня сформированности компетенций в аттестационном листе руководителей практики от организации и от университета;
- положительную характеристику руководителя от профильной организации по освоению общекультурных (общих) компетенций в период прохождения практики:
- дневник практики, заполненный в соответствии с требованиями, установленными настоящей программой;
- отчет по практике, составленный в соответствии с установленными требованиями и заданием на практику.

Обучающимся, не проходившим практику по неуважительной причине или

получившим отрицательную оценку по практике, предоставляется возможность прохождения практики в другой период, как правило, совмещая обучение. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, для ликвидации которой обучающемуся предоставляется возможность пересдачи не менее двух раз в период до одного года с момента ее образования.

Обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период прохождения практики осуществляется организацией на условиях и в порядке, установленных локальным нормативным актом организации.

2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является закрепление и углубление знаний о деятельности конкретного элемента системы государственного и муниципального управления – органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, сбор и обработка информации, развитие умений и практического опыта в сфере государственного и муниципального управления.

Задачами производственной практики при обучении бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» являются:

Организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;
- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений.

Организационно-регулирующая деятельность:

- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
- участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития.

Исполнительно-распорядительная деятельность:

- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);
- сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

2.2. Вид, тип, способ, форма проведения, объём и продолжительность производственной практики

Вид практики:

производственная практика.

Тип практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

Способ проведения производственной практики:

- стационарная
- выездная.

Форма проведения практики:

- дискретно.

Объём производственной практики:

3 зачётные единицы, 108 академических часов.

Продолжительность производственной практики: 2 недели.

2.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
Организационно-управленческая деятельность	
ПК-2	владением навыками 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
ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
Организационно-регулирующая деятельность	
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
Исполнительно-распорядительная деятельность	
ПК-24	владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен демонстрировать результаты освоения компетенций:

Код и наименование компетенции	Практический опыт	Необходимые умения	Необходимые знания
Организационно-управленческая деятельность			
ПК-2 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а	применение основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организация групповой работы на основе знания процессов групповой	Использовать основные теории мотивации, лидерства и власти при решении стратегических и оперативных управленческих задач органов власти и организаций; проводить групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и	Основные теории мотивации, лидерства и власти; основные стратегические и оперативные задачи органов власти и организаций; основы групповой работы; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; основы аудита

<p>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</p>	<p>динамики и принципов формирования команды, проведение аудита человеческих ресурсов; осуществление диагностики организационной культуры; применение навыков разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов; Применение технологий эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации.</p>	<p>принципов формирования команды, проводить аудит человеческих ресурсов; и диагностику организационной культуры; разрешать конфликтные ситуации; выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение;</p>	<p>человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры</p>
<p>ПК-3 умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p>применение основных экономических методов управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; правилами оформления документов в системе государственных и муниципальных закупок</p> <p><i>Участие в процессе бюджетного планирования; Осуществление оценки эффективности бюджетных расходов</i></p>	<p>анализировать информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач; характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами; с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами; использовать современные методы управления бюджетными рисками; сопровождать мероприятия осуществления государственного и муниципального закупок;</p> <p><i>анализ участия в подготовке проектов решений и контроля за ходом их выполнения; работы по подготовке проектов нормативных правовых актов и других документов; осуществления экспертизы проектов актов; работы с нормативными правовыми актами по управлению государственной или муниципальной собственностью и их практического применения;</i></p>	<p>принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; принципы выделения бюджетных ассигнований, сущность бюджетных рисков; структуру государственных (муниципальных) активов; основные административные процессы в сфере государственных и муниципальных закупок; государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости. основы экономики, бюджетного анализа в органах государственной и муниципальной власти; основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом</p>
Организационно-регулирующая деятельность			
<p>ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>	<p>организация групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; выполнение конкретных поручений</p>	<p>работать в команде; Организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; организовать работу малого коллектива, рабочей группы разрабатывать проекты в сфере экономики и управления с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных</p>	<p>особенности групповой динамики; принципы формирования команды;</p> <p>Теоретические основы организации групповой деятельности</p>

		ограничений	
ПК-20 способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	Применять нормы права, свободно ориентируясь в правовой системе РФ; применение приемов обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.	обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; фиксировать изменения в правовых нормах; применять на практике имеющиеся знания норм права	правовую систему в России; основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования; положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов
Исполнительно-распорядительная деятельность			
ПК-24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Применение технологий и приемов организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; навыками планирования и анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений	Эффективно определять потребности физических и юридических лиц при оказании государственных и муниципальных услуг; находить и принимать организационные управленческие решения при оказании государственных и муниципальных услуг; использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений	законодательно нормативную базу организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; технологии и приемы оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

2.4. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика обучающихся является составной частью образовательной программы высшего образования направленности (профиля) «Государственное и муниципальное управление» направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

Производственная практика относится к Блоку 2 «Практики» учебного плана образовательной программы, который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы.

Производственная практика проводится в объеме 108 академических часов (3 з.е.) в течение 2 недель на 3 курсе в 5 семестре для студентов очного обучения и на 3 курсе в 6 семестре для студентов очного обучения.

Производственная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями образовательной программы. Практика базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин (междисциплинарных курсов), указанных в таблице.

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, обеспечивающих прохождение практики	Код компетенции
	Предшествующие дисциплины, практики:	
1	Основы государственного и муниципального управления	ОПК-2, ПК-20
2	Правоведение	ОК-4
3	Государственная и муниципальная служба	ОПК-1, ПК-19
4	Теория управления	ОПК-2, ОПК-3
5	Административное право	ПК-20, ПК-21
6	Муниципальное право	ПК-20
7	Гражданское право	ПК-20
8	Конституционное право	ПК-20
9	Деловые коммуникации	ОК-5, ОПК-4

10	Трудовое право	ПК-20
11	Учебная практика	ПК-1, ПК-18, ПК-26
	Последующие дисциплины, практики	
1	Преддипломная практика	ПК-4 ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-25, ПК-27

2.5. Содержание обучения по программе производственной практики

№ п/п	Код компетенции	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу	Количество часов	Формы текущего контроля
<i>Подготовительный этап</i>				
1.	ПК-19	Участие в организационном собрании руководителя практики от университета. Получение документации по практике. Составление совместного плана прохождения практики. Оформление индивидуального задания на практику.	8	Собеседование Проверка наличия пакета документов, необходимых для прохождения практики.
<i>Основной этап</i>				
2.	ПК-2 ПК-3 ПК-20	Прохождение практики на предприятии. Ознакомление с охраной труда на производстве. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с предприятием. Общая характеристика деятельности органа власти или организации, системы управления органа власти или организации, системы управления персоналом, системы планирования, подготовка исходных данных для выполнения программы практики, индивидуального задания, расчет показателей для проведения анализа основных технико-экономических показателей деятельности органа власти или организации; эффективности организации процессов принятия решений, анализа финансово-экономического состояния отрасли. Построение факторных моделей для анализа экономических процессов. Изучение нормативной документации.	24	Собеседование. Контроль хода и качества выполнения заданий.
3.	ПК-24	Анализ управленческой, экономической и иной информации, содержащейся в отчетности органа власти или организации и расчет показателей, которые могут быть использованы для принятия управленческих решений и улучшения финансово-экономического состояния органа власти или организации, обоснование управленческих решений.	34	
4.	ПК-24	Сбор статистических данных о развитии отрасли и деятельности конкурентов, проведение анализа эффективности маркетинговой деятельности	12	
5.		Ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы	6	Проверка внесения соответствующих записей дневник практики
<i>Заключительный этап</i>				
6.	ПК-24 ПК-19	Систематизация собранного материала согласно требованиям к содержанию и структуре отчета. Подготовка и оформление отчета по практике. Консультация с руководителем практики от университета, в том числе с использованием современных информационных технологий	20	Отчет по результатам программы практики

№ п/п	Код компетенции	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу	Количество часов	Формы текущего контроля
7.		Сдача отчета по практике, дневника и аттестационного листа на кафедру руководителю практики. Защита отчета по практике	4	Защита отчета по практике с визуальным представлением полученных результатов
ИТОГО			108	Зачет дифференцированный

Профильной организацией может являться кафедра «Экономика и управление» ФГБОУ ВО «ПВГУС». В этом случае руководителем практики от профильной организации является заведующий кафедрой. Написание отчета осуществляется на основе данных, содержащихся в паспортах предприятий, которые имеются на кафедре и содержат комплект отчетных документов предприятий и необходимые исходные данные для написания отчета по производственной практике. В случае прохождения производственной практики на кафедре «Экономика и управление» печати на титульный лист отчета, дневник и направление на практику ставятся в отделе информационного обеспечения ФГБОУ ВО «ПВГУС». При прохождении педагогической практики задание студент получает у руководителя практики от университета.

2.6. Формы отчетности по производственной практике

По окончании производственной практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- направление на практику (приложение 1);
- отчет о прохождении практики (приложение 2);
- аттестационный лист (приложение 3).

- дневник практики, содержащий рабочий график (план) проведения производственной практики, индивидуальные задания, выполняемые в период практики, характеристику с места прохождения производственной практики (приложение 4);

1. В направлении указывается наименование профильной организации, сроки прохождения практики, Ф.И.О. руководителя практики от университета, дата защиты отчета по практике, руководителем практики от профильной организации ставится отметка о прибытии для прохождения практики и выбытии обучающегося из профильной организации, ставится подпись руководителя практики и печать профильной организации.

2. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и от профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся ознакомился, знаниями и навыками, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не является повторением содержания дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее даты защиты отчета, указанной в направлении на практику.

3. В аттестационном листе, который выдается обучающемуся по завершению прохождения практики, руководителями от организации и от университета отражается оценка уровня сформированности каждой компетенции в разрезе уровней в соответствии с установленной шкалой оценки. Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и от университета.

4. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики от университета. По требованию руководителей практики обучающийся обязан предоставить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания, и уточняют задания. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации.

5. Характеристику обучающемуся дает руководитель практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности (если это предусмотрено программой практики), участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место быть.

6. Содержание индивидуальных заданий зависит от вида практики, и может содержать ознакомление со спецификой функционирования профильной организации, его структурой работой различных подразделений, ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями, технологией выполнения задач, особенностями формирования решений, которые считаются результатом выполнения трудовых функций, правоприменительной практикой профильной организации. Результатами выполнения индивидуального задания могут быть приобретение первоначальных навыков работы в определенной должности, выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики, осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете по практике.

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

3.1. Перечень компетенций в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенций	Заявленные результаты	Основные показатели оценивания компетенции	Типовые контрольные задания	Формы, методы контроля и оценки
ПК-2 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих	Практический опыт	применение основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организация групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, проведение аудита человеческих ресурсов; осуществление диагностики организационной культуры; применение навыков разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов; Применение технологий эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации.	1. Собрать исходную информацию о деятельности предприятия, необходимую для выполнения разделов отчета по практике 2. Собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для выполнения разделов отчета по практике, в том числе собрать информацию для раздела «Характеристика педагогической	Оценивание дневника практики. Оценивание письменного отчета по практике.
	Необходимые умения	Использовать основные теории мотивации, лидерства и власти при решении стратегических и оперативных управленческих задач органов власти и организаций; проводить групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, проводить аудит человеческих ресурсов; и диагностику организационной культуры; разрешать конфликтные ситуации;		

ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение;	составляющей практической подготовки»	
	Необходимые знания	Основные теории мотивации, лидерства и власти; основные стратегические и оперативные задачи органов власти и организаций; основы групповой работы; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; основы аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры		
ПК-3 умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Практический опыт	применение основных экономических методов управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; правилами оформления документов в системе государственных и муниципальных закупок <i>Участие в процессе бюджетного планирования; Осуществление оценки эффективности бюджетных расходов</i>	1. Собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для выполнения разделов отчета по практике	Оценивание выполнения программы практики Оценивание письменного отчета по практике Оценивание дневника практики
	Необходимые умения	анализировать информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач; характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами; с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами; использовать современные методы управления бюджетными рисками; сопровождать мероприятия осуществления государственного и муниципального закупок; анализ <i>участия в подготовке проектов решений и контроля за ходом их выполнения; работы по подготовке проектов нормативных правовых актов и других документов; осуществления экспертизы проектов актов; работы с нормативными правовыми актами по управлению государственной или муниципальной собственностью и их практического применения;</i>		
	Необходимые знания	принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; принципы выделения бюджетных ассигнований, сущность бюджетных рисков; структуру государственных (муниципальных) активов; основные административные процессы в сфере государственных и муниципальных закупок; государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости. <i>основы экономики, бюджетного анализа в органах государственной и муниципальной власти;</i>		

		<i>основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом</i>		
ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Практический опыт	организация групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; выполнение конкретных поручений	Подготовить и оформить отчет по практике. Своевременно предоставить отчет по практике на проверку. Защитить отчет по практике (подготовить и выступить с докладом, предоставить дневник, отчет, приложения к отчету, подтверждающие практический опыт, полученный на практике (фотоматериалы, наглядные образцы и др.), аттестационный лист), разместить отчет и дневник в ЭИОС университета.	Оценивание выполнения программы практики Оценивание письменного отчета по практике Оценивание дневника практики
	Необходимые умения	работать в команде; Организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; организовать работу малого коллектива, рабочей группы разрабатывать проекты в сфере экономики и управления с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений		
	Необходимые знания	особенности групповой динамики; принципы формирования команды; Теоретические основы организации групповой деятельности		
ПК-20 способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	Практический опыт	Применять нормы права, свободно ориентируясь в правовой системе РФ; применение приемов обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.	1. Собрать исходную информацию о деятельности предприятия, необходимую для выполнения разделов отчета по практике 2. Подготовить и оформить отчет по практике. Своевременно предоставить отчет по практике на проверку	Оценивание выполнения программы практики Оценивание письменного отчета по практике Оценивание дневника практики
	Необходимые умения	обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; фиксировать изменения в правовых нормах; применять на практике имеющиеся знания норм права		
	Необходимые знания	правовую систему в России; основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования; положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов		
ПК-24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Практический опыт	Применение технологий и приемов организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; навыками планирования и анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений	1. Собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для выполнения разделов отчета по практике	Оценивание выполнения программы практики Оценивание письменного отчета по практике Оценивание дневника практики
	Необходимые умения	Эффективно определять потребности физических и юридических лиц при оказании государственных и муниципальных услуг; находить и принимать организационные управленческие решения при оказании государственных и муниципальных услуг; использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных		

		учреждений		
	Необходимые знания	законодательно нормативную базу организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; технологии и приемы оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.		

Перечень типовых заданий, выполняемых в результате прохождения производственной практики

Задание 1. Совместно с руководителем практики от университета составить план прохождения практики и выполнения индивидуального задания, в том числе с использованием современных информационных технологий для решения коммуникативных задач (e-mail, skype, и др.).

Задание 2. Собрать исходную информацию о деятельности органа власти или организации, необходимую для выполнения разделов отчета по практике, в том числе:

2.1. Собрать информацию для раздела «Введение»:

- сущность отрасли, связанной с организацией работы органа власти или организации, место и роль органа власти или организации, а также основные вопросы, раскрывающие сущность индивидуального задания.

2.2. Собрать информацию для раздела «Краткая характеристика органа власти или организации. Характеристика системы управления органа власти или организации»:

- организационно-правовая форма;
- цель и задачи деятельности органа власти или организации;
- ассортимент услуг;
- организационная структура управления органа власти или организации и характеристика функций административно-управленческого персонала;
- производственная структура органа власти или организации (анализ производственной структуры и системы взаимодействия между основными, вспомогательными и обслуживающими подразделениями);
- цели, задачи, функции управления, их организационно-правовое закрепление;
- характеристика организационно-правовой структуры управления.

Задание 3. Собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для выполнения разделов отчета по практике, в том числе:

3.1. Собрать информацию для раздела «Анализ динамики основных социально – экономических показателей муниципального образования»;

3.2. Собрать информацию для раздела «Характеристика системы управления организации»;

3.3. Собрать информацию для раздела «Управление персоналом в организации»;

3.4. Собрать информацию для раздела «Анализ динамики основных технико-экономических показателей деятельности организации»;

3.5. Собрать информацию для раздела «Анализ динамики и структуры объема реализации продукции»;

3.6. Собрать информацию для раздела «Анализ организации трудовых процессов и работы с персоналом»;

3.7. Собрать информацию для раздела «Анализ потребителей организации»;

3.8. Собрать информацию для раздела «Анализ конкурентов организации»;

3.9. Собрать информацию для раздела «Анализ финансово-экономического состояния и бюджетного финансирования организации»;

3.10. Собрать информацию для выполнения индивидуального задания.

Задание 4. Собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для выполнения разделов отчета по практике, в том числе собрать информацию для раздела «Характеристика педагогической составляющей практической подготовки».

Задание 5. Собрать информацию и рассчитать показатели для выполнения индивидуального задания (примерные варианты индивидуальных заданий приведены в разделе 3.3).

Задание 6. Сформулировать выводы по проведенному анализу, выявить недостатки и сформулировать возможные управленческие решения для устранения недостатков.

Задание 7. Подготовить и оформить отчет по практике. Своевременно предоставить отчет по практике на проверку. Защитить отчет по практике (подготовить и выступить с докладом, предоставить дневник, отчет, приложения к отчету, подтверждающие практический опыт, полученный на практике (фотоматериалы, наглядные образцы и др.), аттестационный лист), разместить отчет и дневник в ЭИОС университета. Структура отчета представлена в учебно-методическом пособии по практике. Приложениями к отчету должны служить ксерокопии отчетных документов предприятия, расчетные таблицы, схемы, фотографии и т.д.

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Для описания показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования в ходе практики и описания шкал оценивания применяется единый подход согласно балльно-рейтинговой системы, действующей в университете.

Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
	Повышенный (отлично) 86-100 баллов	Пороговый (хорошо) 85,9-70 баллов	Пороговый (удовлетворительно) 69,9-61 балл
Оценивание дневника практики	Дневник практики оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, в т.ч. разработан подробный план прохождения практики, определены планируемые результаты практики, зафиксировано индивидуальное задание, выполнена подробная хронология практики, в т.ч. есть отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности. Выполненные виды работ и заданий соответствуют программе практики. При заполнении соответствующих разделов дневника грамотно использована профессиональная терминология. Дневник сдан на проверку в установленные сроки. Характеристика руководителя практики от профильной организации положительная, с высокой оценкой деловых качеств и общекультурных компетенций.	Дневник практики оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но имеются ошибки в заполнении отдельных разделов. Выполненные виды работ и заданий в основном соответствуют программе практики. При заполнении соответствующих разделов дневника грамотно использована профессиональная терминология. Дневник сдан на проверку в установленный срок. Характеристика руководителя практики от профильной организации положительная, с хорошей оценкой деловых качеств и общекультурных компетенций.	Дневник практики оформлен, но имеются ошибки и неточности. Сдан позже установленного срока. Характеристика руководителя практики от профильной организации положительная, с удовлетворительной оценкой деловых качеств и общекультурных компетенций.
Оценивание письменного отчета по практике	Отчет по практике подготовлен в полном объеме и в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению. Обучающийся способен ставить цели и задачи практики в соответствии с видом профессиональной деятельности, самостоятельно определять свою роль при прохождении этапов практики. Индивидуальное задание раскрыто полностью. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно	Отчет по практике подготовлен в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению. Обучающийся способен ставить цели и задачи практики в соответствии с видом профессиональной деятельности, самостоятельно определять свою роль при прохождении этапов практики. Индивидуальное задание раскрыто полностью. Материал изложен четко и полно,	Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкий уровень владения профессионально стиливым изложением материала. Индивидуальное задание раскрыто не полностью. Низкий уровень оформления документации по практике, низкий уровень владения методологической

Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
	Повышенный (отлично) 86-100 баллов	Пороговый (хорошо) 85,9-70 баллов	Пороговый (удовлетворительно) 69,9-61 балл
	используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций. Отчет содержит приложения, подтверждающие приобретение практического опыта. Отчет сдан на проверку в установленные сроки	но не всегда последовательно и требует корректировки. Грамотно используется профессиональная терминология. Описываются и анализируются выполненные задания, но обучающийся не всегда соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
Оценивание выполнения программы практики	Обучающийся своевременно и качественно выполнил весь объем работы, требуемой программой практики; показал глубокую теоретическую и профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе. Индивидуальные задания выполнены в полном объеме, присутствует авторская позиция. Консультации с руководителями практики от предприятия и от университета осуществлялись систематически, в том числе с использованием современных информационных технологий. Отчет и дневник размещены в ЭИОС университета.	Обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессиональных и методических вопросов в объеме практики; полностью выполнил программу с незначительными отклонениями качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. Консультации с руководителями практики от предприятия и от университета осуществлялись периодически, в том числе с использованием современных информационных технологий. Отчет и дневник размещены в ЭИОС университета.	Обучающийся выполнил программу полностью, однако часть заданий вызвала затруднения в представлении их анализа; не проявил глубоких теорий и умений на практике при планировании задач и их разрешения; в процессе работы достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности не демонстрировал. Консультации с руководителями практики от предприятия и от университета осуществлялись редко. Отчет и дневник размещены в ЭИОС университета.
Защита отчета по практике (подготовка доклада)	Способен представлять результаты проведенной работы в виде доклада, выявляя актуальные проблемы и формулируя предложения по их решению. Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета. Демонстрирует знание программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики.	Способен представлять результаты презентации, выявляя актуальные проблемы. Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета. В основном демонстрирует знание программного материала, и представляет необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики, но в недостаточном объеме.	Способен представлять результаты проведенной работы в виде доклада. Выявлять проблемы и формулировать предложения по их решению самостоятельно не способен. Отчетные документы представлены позже установленных сроков

Шкала оценки уровня прохождения производственной практики

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества прохождения производственной практики, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено».

Шкала оценки результатов прохождения производственной практики, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня прохождения производственной практики	
Уровневая шкала оценки	100 балльная шкала,	100 балльная шкала,	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл

<i>компетенций</i>	%	%	
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5

3.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

В период прохождения практики студент выполняет индивидуальное задание, представленное в таблице.

Вид деятельности	Код компетенции	Индивидуальное задание
Организационно-управленческая; организационно-регулирующая; исполнительно-распорядительная	ПК-2 ПК-3 ПК-19 ПК-20 ПК-24	<p>По дисциплине «Планирование на предприятии»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация системы планирования на государственном (муниципальном) предприятии (в учреждении, организации). 2. Разработка стратегии развития государственного (муниципального) предприятия (учреждения, организации). 3. Стратегическое планирование на государственном (муниципальном) предприятии. 4. Планирование развития потенциала государственного (муниципального) предприятия (учреждения, организации). 5. Планирование использования имущества государственного (муниципального) предприятия (учреждения, организации). 6. Планирование использования производственных ресурсов государственного (муниципального) предприятия. 7. Планирование объема реализации услуг (работ) на государственном (муниципальном) предприятии (учреждении). 8. Планирование комплексной системы оценки и стимулирования труда персонала на государственном (муниципальном) предприятии (в учреждении, организации). 9. Планирование потребности в персонале на государственном (муниципальном) предприятии (в учреждении, организации). 10. Планирование системы развития работников государственных (муниципальных) предприятий (учреждений, организаций). 11. Планирование средств на оплату труда работников государственных (муниципальных) предприятий (учреждений, организаций). 12. Планирование показателей эффективности труда работников государственных (муниципальных) предприятий (учреждений, организаций). 13. Планирование системы обучения (подготовки, переподготовки и повышения квалификации) работников государственного (муниципального) предприятия (учреждения, организации). 14. Разработка кадровой политики государственного (муниципального) предприятия (учреждения, организации). 15. Планирование мотивации труда персонала на государственном (муниципальном) предприятии (учреждения, организации). 16. Планирование повышения конкурентоспособности государственного (муниципального) предприятия (учреждения, организации). 17. Планирование повышения качества продукции (работ, услуг) государственного (муниципального) предприятия (учреждения, организации). 18. Планирование внедрения нового товара (услуги) на государственном (муниципальном) предприятии (учреждении, организации). 19. Планирование трудового потенциала государственного (муниципального) предприятия (учреждения, организации). 20. Планирование финансового состояния государственного (муниципального) предприятия (учреждения, организации).

		<p>21. Планирование финансовых результатов деятельности государственного (муниципального) предприятия (учреждения, организации).</p> <p>22. Социальное планирование на государственном (муниципальном) предприятии (учреждения, организации).</p> <p>23. Планирование системы маркетинговых коммуникаций государственного (муниципального) предприятия (учреждения, организации).</p> <p>24. Планирование развития инвестиционного потенциала муниципального образования (региона).</p> <p>25. Стратегическое планирование социально-экономического развития муниципального образования (региона).</p>
--	--	--

Индивидуальные задания, выполняемые в период практики, разрабатываются руководителем практики от университета в соответствии с видами профессиональной деятельности, реализуемыми в образовательной программе, и отражаются в дневнике прохождения практики обучающегося.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие формирование компетенций

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет вид учебных занятий, обеспечивающих подготовку обучающихся, ориентированную на приобретение конкретного практического опыта и навыков по приобретаемой специальности.

Программа производственной практики является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС, и содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате прохождения производственной практики в процессе освоения образовательной программы;
- индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания должны быть направлены на формирование компетенций, заявленных в программе каждого вида практики и по видам практики не должны повторяться.

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Основной формой деятельности обучающихся при выполнении программы практики является самостоятельная работа, предусматривающая освоение ее основных разделов, определение целей и задач практики, практической значимости проводимых работ, прогнозируемых результатов, выводов.

Содержание практики определяется общим содержанием образовательной программы в соответствии с ее направленностью (профилем). Практика может предполагать изучение методов исследования, технологий, процессов, необходимых для профессиональной деятельности.

В ходе практики обучающиеся должны быть ознакомлены с основами техники безопасности в конкретном подразделении, где они будут проходить практику, получить навыки работы в процессе выполнения программы практики по тематике своих индивидуальных заданий.

Обучающийся подчиняется правилам внутреннего распорядка профильной организации, распоряжениям администрации и руководителей практики. В случае невыполнения требований, обучающийся может быть отстранен от прохождения практики.

Оценка знаний, умений, практического опыта, характеризующая формирование компетенций по производственной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и практического опыта, сформированных компетенций, обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения индивидуальных заданий, собеседования с обучающимся в ходе индивидуальных консультаций с руководителем.

По результатам практики руководителями практики от профильной организации и от университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об оценке уровня освоения обучающимся компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложений к дневнику обучающимся могут быть оформлены графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий (документов и т.п.), подтверждающие умения, навыки и практический опыт, полученный обучающимся на практике.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике требованиям ФГОС в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по итогам практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся отчета о прохождении производственной практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от университета, с учетом результатов ее прохождения, подтвержденных оценкой руководителя от профильной организации. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы и рабочего графика (плана) проведения практики;
- демонстрация знаний, умений и практического опыта, заявленных в качестве результатов производственной практики;
- выполнение индивидуального задания обучающимся;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения производственной практики.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу производственной практики и в указанные сроки, предоставившие всю отчетную документацию. При этом обязательным условием является наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации и от университета об уровне освоения профессиональных компетенций, наличие положительной характеристики по освоению общекультурных компетенций обучающимся в период прохождения практики.

Защита производственной практики представляет собой доклад обучающегося по итогам прохождения практики, проделанной работы, который может сопровождаться презентацией результатов, а также ответы на вопросы руководителя от университета.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, качества выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места прохождения производственной практики, аттестационного листа.

Итоги производственной практики обучающихся ежегодно анализируются на заседании соответствующей кафедры с целью формирования плана корректирующих и предупреждающих мер по повышению качества обучения.

3.5. Проведение инструктажа по охране труда

Для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики.

Обучающиеся, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя организации (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности профильной организации и утвержденной в установленном порядке руководителем организации (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление обучающихся с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устным собеседованием по приобретенным обучающимся знаниям и навыкам, безопасным приемам работы, лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения производственной практики

4.1.1. Учебная литература

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенар. голосованием 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

2. Гражданский кодекс РФ. Часть вторая [Электронный ресурс] : от 26.01.1996 № 14-ФЗ : (ред. от 05.12.2017) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

3. Налоговый кодекс РФ. Часть первая [Электронный ресурс] : от 31.07.1998 № 146-ФЗ : (ред. от 19.02.2018) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

4. Налоговый кодекс РФ. Часть вторая [Электронный ресурс] : от 05.08.2000 № 117-ФЗ : (ред. от 07.03.2018) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

5. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 31.07.1998 № 145-ФЗ : (ред. от 28.12.2017) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

6. Градостроительный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : № от 29.12.2004 190-ФЗ : (ред. от 31.12.2017) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>.

7. Земельный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 25.10.2001 № 136-ФЗ : (ред. от 31.12.2017) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>.

8. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ : (ред. от 29.12.2017) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

9. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ [Электронный ресурс] : федер. закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ : (ред. от 05.02.2018) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

Основная литература

10. Яновский, В. В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность [Текст] : учеб. пособие по специальности "Гос. и муницип. упр." / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - 4-е изд., стер. - М. : КноРус, 2014. - 200 с.

11. Белокрылова, О. С. Региональная экономика и управление [Электронный ресурс] : учеб. пособие по специальности "Гос. и муницип. упр." / О. С. Белокрылова, Н. Н. Киселева, В. В. Хубулова. - Документ HTML. - М. : Альфа-М [и др.], 2015. - 237 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=474239>.

12. Райзберг, Б. А. Курс экономики [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по экон. и неэкон. специальностям / Е. Б. Стародубцева ; под ред. Б. А. Райзберга. - 5-е изд., испр. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 685 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=906431>

13. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по специальности "Гос. и муницип. упр." / В. Е. Чиркин. - 5-е изд., пересмотр. - Документ Reader. - М. : НОРМА [и др.], 2018. - 431 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=952104>

14. Бурганова, Л. А. Теория управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по специальности "Гос. и муницип. право" / Л. А. Бурганова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 153 с. - Библиогр.: с. 142-149. - Глоссарий. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=420256>

15. Шамарова, Г. М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по специальности "Антикризис. упр." / Г. М. Шамарова. - Документ Bookread2. - М. : Университет Синергия, 2013. - 319 с. - Библиогр.: с. 313-319. - Глоссарий. - Контрол. тест. - (Университетская серия). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=451397#>

16. Фетисов, Г. Г. Региональная экономика и управление [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по специальности "Гос. и муницип. упр." / Г. Г. Фетисов, В. П. Орешин. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 416 с. : табл. - Библиогр.: с. 413. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=472783>

17. Орешин, В. П. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по специальности "Гос. и муницип. упр." / В. П. Орешин. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 320 с. - Библиогр.: с. 315. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537084>

Дополнительная литература

18. Воронин, А. Г. Муниципальное хозяйствование и управление: проблемы теории и практики [Текст] / А. Г. Воронин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Финансы и статистика, 2004. - 175 с.

19. Кабашов, С. Ю. Местное самоуправление в Российской Федерации [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальности "Гос. и муницип. упр." / С. Ю. Кабашов [Моск. психол.-соц. ин-т]. - 2-е изд. - М. : Флинта [и др.], 2010. - 351 с.

20. Выдрин, И. В. Муниципальное право России [Электронный ресурс] : учебник / И. В. Выдрин. - 4-е изд., перераб. - Документ HTML. - М. : НОРМА [и др.], 2012. - 255 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=367250>

21. Пациорковский, В. В. Рынок потребительских услуг [Текст] / В. В. Пациорковский ; РАН, Ин-т соц.-экон. проблем народонаселения. - М. : ИСЭПН РАН, 2006. - 201 с.

22. Райзберг, Б. А. Курс экономики [Текст] : учеб. для вузов / Е. Б. Стародубцева ; под ред. Б. А. Райзберга. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 672 с.

23. Рой, О. М. Система государственного и муниципального управления [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальности "Гос. и муницип. упр." / О. М. Рой. - 3-е изд., перераб. и доп. - СПб. : Питер, 2007. - 367 с.

24. Райзберг, Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Текст] : учеб. пособие / Б. А. Райзберг. - М. : ИНФРА-М, 2006. - 383 с.

25. Уткин, Э. А. Государственное и региональное управление [Текст] : учеб. пособие / Э. А. Уткин, А. Ф. Денисов. - М. : ЭКМОС, 2002. - 320 с.

26. Шумянкoва, Н. В. Муниципальное управление [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. В. Шумянкoва. - М. : Экзамен, 2004. - 639 с.

27. Бурганова, Л. А. Теория управления [Мультимедиа] : учеб. пособие по специальности "Гос. и муницип. упр." / Л. А. Бурганова. - М. : ИНФРА-М, 2005. - 306 МБ, 139 с.

28. Глазунова, Н. И. Государственное и муниципальное (административное) управление [Текст] : учебник / Н. И. Глазунова. - М. : Проспект, 2008. - 556 с.

4.1.2. Ресурсы сети «Интернет»

29. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgass.ru/>. - Загл. с экрана.

30. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. - Загл. с экрана.

31. Управление персоналом [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/>. - Загл. с экрана.

32. Электронная библиотечная система ibooks.ru [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ibooks.ru/>. - Загл. с экрана.

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

4.2.1. Программное обеспечение

№ п/п	Программный продукт	Характеристика	Назначение при освоении дисциплины
1	Microsoft Office 2003/2007/2010	Microsoft Office – комплект рабочих приложений и программ: текстовый редактор Microsoft Word; Редактор электронных таблиц Microsoft Excel; Система управления базами данных	WORD – подготовка текстовых документов и раздаточного материала. EXCEL – Создание и оформление электронных

		Microsoft access; программа создания презентаций Microsoft Power Point; программа для работы с электронной почтой Microsoft Outlook; программа создания публикаций Microsoft Publisher	таблиц, построение графиков. PowerPoint - подготовка презентаций для выступлений с докладами и рефератами, проведения слайд-лекций и практик .
2	Консультант+	Компьютерная справочно-поисковая правовая система в России	Поиск изучение и актуализация законодательства о государственной службе

4.2.2. Информационные справочные системы

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : некоммерческая интернет-версия «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. – Загл. с экрана.
2. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.
3. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение производственной практики обеспечивается профильными организациями, осуществляющими деятельность, соответствующую направленности образовательной программы. Для достижения целей, определенных настоящей программой производственной практики и выполнения индивидуальных заданий по производственной практике необходимо:

- рабочее место, оснащенное техническими средствами, компьютерной техникой;
- нормативные документы;
- оборудование, отвечающее современным требованиям, приборы, комплекты необходимых инструментов и приспособлений и т.п.

6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Требование к квалификации кадров, осуществляющих руководство производственной практикой:

- для руководителя практики от университета наличие ученой степени/ученого звания;
- для руководителя практики от профильной организации наличие опыта деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует направленности образовательной программы;
- руководство практики может осуществляться совместно преподавателем, имеющим ученую степень/ученое звание, осуществляющим консультативную помощь ассистенту или старшему преподавателю, не имеющему ученой степени/ученого звания.

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения

практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся и рекомендациями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с нозологией.

При направлении инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нозологий, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя ректора университета в срок не позднее одного месяца до начала практики. К заявлению прикладываются подтверждающие документы о необходимости подбора места практики с учетом его нозологии. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, в случае, когда он способен проходить практику на общих основаниях должен указать в заявлении, что не нуждается в создании определенных условий и подбора специального места прохождения практики.

Кафедра должна не позднее, чем за месяц до начала практики информировать отдел мониторинга, практической подготовки и трудоустройства о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями.

Направление на практику

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Поволжский государственный
университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)
ул. Гагарина, д. 4, г. Тольятти, 445017

Направление на практику
Студент _____

института _____ курса группы _____ бюджетной / внебюджетной основы
направляется в _____

наименование практики _____

Срок практики с _____ года по _____ года.

Руководитель практики от университета

Дата защиты отчета по практике _____

Ректор университета

Отметка о выполнении практики

Прибыл в организацию " ____ " _____ г.

М.П.

подпись

Руководитель практики от организации

Выбытие с организации " ____ " _____ г.

М.П.

подпись

Титульный лист отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра « _____ »

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

Место прохождения практики: _____

Выполнил студент: _____

Ф.И.О.

Группа: _____

Руководитель практики от организации:

М.П.

Ф.И.О.

подпись

Руководитель практики от университета:

Ф.И.О.

подпись

Оценка _____

СТРУКТУРА ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По результатам производственной практики студенты составляют отчет. Отчет о производственной практике является индивидуальным, и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет о производственной практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики. Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр. (шрифт 12 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части отчета:

- на основании документов, изучаемых на практике, могут быть даны общие организационные характеристики профильной организации; специфика применяемых технологий, нормативно-правовая база и т.д.; описание деятельности структурного (ых) подразделения (й) профильной организации, краткая характеристика направлений их деятельности, другое;
 - приводится должностная инструкция, на основании которой были сформированы служебные обязанности практиканта при прохождении практики (при наличии). При отсутствии такого документа приводится перечень служебных обязанностей обучающегося при прохождении практики;
 - осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с программой практики и дневником прохождения практики;
- 4) характеристика задач в рамках практики, результатов работы по выполнению программы практики, в том числе индивидуального задания;
 - 5) заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики;
 - 6) приложения. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы, изделия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет заверяется подписью руководителя и печатью профильной организации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от университета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

- направление на практику с отметкой о прибытии и выбытии обучающегося;
- аттестационный лист с дифференцированной оценкой по результатам практики;
- дневник практики с характеристикой сформированности общекультурных компетенций;
- отчет о прохождении практики с приложениями, указанными в п.б.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Ф. И. О. студента (ки), группа _____

обучающийся (аяся) _____ курса направления подготовки 34.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Государственное и муниципальное управление»)

успешно прошел (ла) производственную практику

в объеме 3 зачетных единиц 108 академических часа

с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Во время прохождения производственной практики студент (ка) показал (а) следующий уровень сформированности компетенций:

№ п/п	Код и наименование компетенции	Уровень сформированности						Оценка уровня сформированности компетенций*
		Повышенный (отлично), баллы 86-100 «отлично»		Пороговый (хорошо), баллы 70-85,9 «хорошо»		Пороговый (удовлетворительно), баллы 61-69,9 «удовлетворительно»		
		Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	
1	ПК-2 владением навыками 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							
2	ПК-3 умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов							
3	ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды							
4	ПК-20 способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права							
5	ПК-24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам							
	ИТОГО**							

*оценка выставляется, как среднее арифметическое значение баллов руководителя от профильной организации и руководителя от университета, в соответствии с оценочной шкалой и результатами, достигнутыми обучающимся за время прохождения практики.

*** итого – среднее арифметическое значение баллов по компетенциям, определяющее оценку по итогам прохождения практики обучающимся.*

Заключение:

Программа производственной практики выполнена с оценкой _____, уровень сформированности компетенций **соответствует / не соответствует** требованиям программы практики.

Руководитель практики от организации

_____/_____/

подпись

расшифровка

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС»

_____/_____/

подпись

расшифровка

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента _____ курса направления _____

(Ф.И.О.)

проходил практику в _____

с _____ по _____

За время практики показал себя _____

Деловые качества _____

Замечания _____

Общая оценка уровня сформированности компетенций

** сформированы полностью / сформированы частично / не сформированы*

Руководитель практики от организации _____

подпись

МП

«___» _____ 20___ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

ДНЕВНИК
производственной практики

студента _____ курса _____

(фамилия,

имя, отчество)

Институт (факультет) _____

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

Группа _____

Срок практики с _____ по _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от организации:

(ФИО, должность)

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС»:

(ФИО, должность)

Тольятти 20___

Приложение 5