

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)  
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

---

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ПОЛИТИКИ  
КАФЕДРА РЕГИОНАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ  
И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

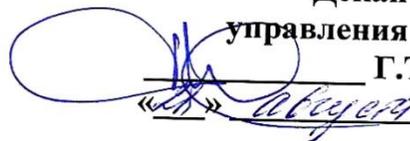
**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Декан факультета**

**управления и политики**

**Г.Т. Сардарян**

**2020 г.**



**Программа производственной практики.  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Направление подготовки  
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**Направленность (профиль) подготовки  
Управление региональными проектами**

**Квалификация  
бакалавр**

**Форма обучения  
очная**

**Одинцово - 2020**

Программа производственной практики. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Авторы программы: Шпакова Р.Н., доцент кафедры регионального управления и национальной политики, канд. географ. наук; Бдоян Д.Г. старший преподаватель кафедры регионального управления и национальной политики, канд. истор. наук

Директор библиотеки:  /И.А. Байбикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры регионального управления и национальной политики факультета управления и политики Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 1 от 24 августа 2020 г.

Зав. кафедрой:  /В.И. Добросоцкий

## Содержание

1.	Цели и задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4
2.	Вид, способ и формы проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	5
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4.	Место производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования бакалавриата	12
5.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях	13
6.	Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	13
7.	Формы отчетности по практике	20
8.	Фонды оценочных средств, для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	24
9.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	32
10.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	36
11.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики	37
	Приложение	39

## **1. Цели и задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится для закрепления знаний, умений, практических навыков, компетенций, сформированных у студентов очной формы обучения на 1-3 курсах обучения (очно-заочной формы – на 1-4 курсах обучения), а также в ходе прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, после освоения программы теоретического обучения на третьем курсе у студентов очной формы обучения.

Цели производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- закрепление, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков полученных в процессе изучения завершающих профильных дисциплин;
- приобщение студента к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- разработка методического раздела программы исследования как составной части задания производственной практики;
- проведение исследования в соответствии с разработанной программой.

Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- развитие у бакалавров практических навыков и последующее их закрепление для поиска точек воздействия на внешнюю среду;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения конкретных управленческих задач на месте прохождения практики;
- анализ состояния управленческой (маркетинговой, финансовой) деятельности организации (предприятия) как самостоятельного субъекта рынка - базы практики;
- анализ литературы и документальных источников, наблюдение, неформализованное интервью с целью сбора и обработки информации (для отчета по практике), разработка программы и инструментария исследования для научно-исследовательской части задания на практику;
- разработка предложений по совершенствованию управленческой (маркетинговой, финансовой) деятельности организации (предприятия);
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач.

## **2. Вид, способ и формы проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной**

## деятельности

**Вид практики:** производственная практика

**Способы проведения практики** выездная

**Форма проведения практики:** непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО

На четвертом курсе студенты академического бакалавриата направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» проходят производственную практику, которая по виду относится к практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится по месту фактического расположения организации, учреждения. Основными формами работы студентов-практикантов являются:

- самостоятельная работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающей организации;
- помощь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов;
- по поручению руководителей практики работа с аналитическими, статистическими и другими информационными материалами и документами;
- выполнение служебных поручений должностных лиц принимающей организации и руководителя практики;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

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

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

Коды компетенций	Название компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики
ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в	<b>Знать:</b> особенности управленческой деятельности в условиях риска и неопределенности; приоритеты профессиональной деятельности конкретного органа государственной власти или местного самоуправления <b>Уметь:</b> определять приоритеты профессиональной

	<p>условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, наиболее эффективно распределять полномочия; определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения</p> <p><b>Владеть:</b> методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); навыками работы с правовыми актами</p>
ПК-2	<p>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</p>	<p><b>Знать:</b> классификацию управленческих решений; принципы и закономерности разработки управленческих решений; требования, предъявляемые к управленческим решениям; основные методы принятия управленческих решений в условиях определенности, неопределенности и риска; регламент и процедуры принятия управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.</p> <p><b>Уметь:</b> идентифицировать и анализировать проблемную ситуацию управления; решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений; использовать для разработки и принятия управленческих решений формализованный аппарат.</p> <p><b>Владеть:</b> методами проведения анализа ситуации в ходе принятия решения; навыками реализации процедур принятия и реализации управленческого решения.</p>
ПК-3	<p>умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p><b>Знать:</b> основные направления деятельности в системе государственного управления; основы организации и системы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации; основополагающую нормативно-правовую базу по вопросам государственного строительства и организации системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации; понятие эффективности систем государственного и муниципального управления. Методы оценки эффективности государственного управления; особенности административной и муниципальной реформ в Российской Федерации и основные направления и формы совершенствования систем</p>

		<p>государственного и муниципального управления в рамках административной и муниципальных реформ в Российской Федерации.</p> <p><b>Уметь:</b>  анализировать основные направления деятельности государственных и муниципальных органов;  формировать функции отдельных структурных подразделений органов государственной власти и местного самоуправления.  применять понятийно-категориальный аппарат, в профессиональной деятельности, корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;  характеризовать форму государства России, выявлять и объяснять ее особенности;  анализировать тенденции развития системы органов государственного управления и органов местного самоуправления.</p>
ПК-4	<p>способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>	<p><b>Знать</b>  принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации;  принципы целеполагания, виды и методы планирования;  систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшения качества и уровня жизни социальных групп;  основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе.  теории, методологию и методики прогнозирования, что должно определять основания, диапазон и границы перспективного знания, способы его получения, закономерности, принципы и особенности социального познания и прогнозирования.</p> <p><b>Уметь</b>  ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;  оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;  использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;  эффективно интегрировать приобретенные в рамках ранее изученных дисциплин знания в сфере проведения статистических, социологических исследований; понимания природы экономических и социальных отношений.</p> <p><b>Владеть</b></p>

		<p>современными методами управления человеческими ресурсами;</p> <p>юридической терминологией;</p> <p>навыками работы с правовыми актами;</p> <p>навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</p> <p>современным инструментарием управления человеческими ресурсами;</p> <p>навыками разработки планов развития территорий с учетом географических особенностей регионов;</p> <p>навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ;</p> <p>навыками применения методов проведения анализа и прогнозирования социально-экономических процессов.</p>
ПК-12	<p>способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>классификацию управленческих решений;</p> <p>принципы и закономерности разработки управленческих решений;</p> <p>требования, предъявляемые к управленческим решениям;</p> <p>основные методы принятия управленческих решений в условиях определенности, неопределенности и риска;</p> <p>регламент и процедуры принятия управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>идентифицировать и анализировать проблемную ситуацию управления;</p> <p>решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений;</p> <p>использовать для разработки и принятия управленческих решений формализованный аппарат.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>методами проведения анализа ситуации в ходе принятия решения;</p> <p>навыками реализации процедур принятия и реализации управленческого решения.</p>

ПК-13	<p>способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p>	<p><b>Знать</b> анализ территориального продукта страны  <b>Уметь</b> применять методы маркетинговых исследований в управлении территорией  <b>Владеть</b> навыками проведения анализа территориального маркетинга</p>
ПК-14	<p>способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p><b>Знать:</b>  основные научные школы управления  понятия, категории и элементы теории управления;  важнейшие подходы в теории и практики управления;  принципы развития и закономерности функционирования государственных органов исполнительной власти, органов муниципальной власти, предприятий, фирм, организаций и т.п.;  основные функции, методы, виды и принципы менеджмента;  виды и элементы организаций;  жизненные циклы продуктов и организаций;  сущность и содержание функции «Организации» в системе управления (менеджмента);  типы систем (структур) управления;  формы и принципы построения организационных структур;  <b>Уметь:</b>  строить дерево решений при принятии управленческих решений;  находить и принимать эффективные управленческие решения.  идентифицировать и анализировать проблемную ситуацию стратегического управления;  решать типовые математические задачи, используемые при принятии стратегических решений;  <b>Владеть:</b>  методами проведения SWOT-анализа;  навыками реализации функциональных и продуктовых стратегий.</p>

ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<p><b>Знать:</b> основы проектирования организационных действий; трудовые (служебные) обязанности государственных и муниципальных служащих</p> <p><b>Уметь:</b> определять приоритеты профессиональной деятельности, организационную структуру организации; эффективно исполнять служебные обязанности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организационного и процессного планирования деятельности государственного органа; навыками организации служебной деятельности</p>
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<p><b>Знать:</b> основы группового взаимодействия и работы в команде; процессы групповой динамики.</p> <p><b>Уметь:</b> выстраивать работу в команде и рабочем коллективе.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации группового взаимодействия и работе в команде; основами командообразования.</p>
ПК-20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	<p><b>Знать:</b> правовую систему РФ и правовые основы профессиональной деятельности;</p> <p><b>Уметь:</b> правильно применять нормы права.</p> <p><b>Владеть:</b> основами правоприменения в практической профессиональной деятельности.</p>
ПК-21	умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	<p><b>Знать:</b> основные этапы и приемы оценки качества принимаемых решений; административные процессы и процедуры.</p> <p><b>Уметь:</b> определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p> <p><b>Владеть:</b> способностью оценивать качество управленческих решений; навыками выстраивания административных процессов; способностью выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.</p>

ПК-22	<p>умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</p>	<p><b>Знать:</b> методы оценки соотношения планируемого результата и затрат; <b>Уметь:</b> проводить оценку эффективности управленческого воздействия по параметрам «затраты-результат». <b>Владеть:</b> методами оценки эффективности власти по соотношению планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.</p>
ПК-23	<p>владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p><b>Знать:</b> основы планирования и организации деятельности органов власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, политических партий, общественных движений; <b>Уметь:</b> осуществлять планирование и организацию деятельности органов власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, политических партий, общественных движений; <b>Владеть:</b> навыками планирования и организации деятельности органов власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, политических партий, общественных движений;</p>
ПК-24	<p>владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p><b>Знать:</b> технологии и приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг; <b>Уметь:</b> работать с обращениями граждан. <b>Владеть:</b> технологиями и приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг</p>

ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	<p><b>Знать:</b> методы оценки и контроля качества управленческих решений в осуществлении административных процессов;</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.</p> <p><b>Владеть:</b> методами оценки и осуществления контроля качества управленческих решений в осуществлении административных процессов.</p>
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<p><b>Знать:</b> методы сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать сбор и обработку информации по деятельности органов власти.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.</p>
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	<p><b>Знать:</b> основы проектной деятельности в области государственного и муниципального управления;</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.</p>

#### **4. Место производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования бакалавриата**

В соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом по направлению подготовки бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление производственная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению сроки прохождения производственной практики определяются индивидуальным учебным планом.

Период прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – 2

недели. Производственная практика является завершающим этапом подготовки бакалавра и проводится для проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на предметах и дисциплинах профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) бакалавриата. Приступающий к прохождению производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен обладать теоретическими знаниями, полученными в процессе изучения дисциплин: теория организации, государственное регулирование экономики, методы принятия управленческих решений, региональная и национальная экономика, демография, статистика, маркетинг, маркетинг территорий теория управления, основы государственного и муниципального управления, государственная и муниципальная служба, этика государственной и муниципальной службы, принятие и исполнения государственных решений, региональное управление и территориальное планирование.

## **5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях**

Общая трудоемкость производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 2 зачетных единиц, 72 часов, продолжительность 2 недели.

## **6. Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
<b>1. Подготовительный этап:</b>		<b>2</b>	Внесение соответствующих записей в календарный план. Беседа с
1.1	Согласование места прохождения практики		
1.2	Получение направления на практику		
1.3	Организационное собрание	1.5	

1.4	Разработка календарного плана практики	0.5	руководителем практики от вуза
<b>2. Учебно-производственный этап:</b>		<b>64</b>	Беседа с руководителем практики от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет
2.1	Прибытие в организацию. Вводный инструктаж	2	
2.2	Выполнение программы практики	44	
2.3	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	18	
<b>3. Подготовка и представление результатов практики:</b>		<b>6</b>	Внесение соответствующих записей в отчет о практике. Зачет с оценкой
3.1	Оформление отчета по практике	5.5	
3.2	Защита отчета	0.5	
<b>Итого</b>		<b>72</b>	

## **Перечень видов работ на производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

### **Раздел 1. Подготовительный этап:**

*Примерный перечень работ:* студент, проходящий производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, должен на начальном этапе:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики;
- в случае самостоятельного подбора места прохождения производственной практики представить на кафедру ходатайство (согласие) организации о предоставлении места прохождения практики с указанием сроков;
- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой;
- получить индивидуальное задание у руководителя по практике и согласовать с ним календарный план работы на период практики.

### **Раздел 2. Учебно-производственный этап:**

*Примерный перечень работ:* в период прохождения практики студент должен:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике или пригодится в будущем для выпускной квалификационной работы;

- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- регулярно вести дневник практики.

### **Раздел 3. Подготовка и представление результатов практики:**

*Примерный перечень работ:* на заключительном этапе студент должен:

- оформить дневник по установленной форме и сдать на кафедру после окончания практики;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы производственной практики и своевременно сдать руководителю или на кафедру государственного, муниципального управления и социальных процессов;
- защитить в установленные сроки, отчет о практике.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от кафедры.

### ***Учебно-тематический план практики***

№	Этапы прохождения практики
	Раздел 1 Подготовительный этап
1	Знакомство с программой практики. Согласование с руководителем практики от университета индивидуального задания
2	Знакомство с организацией, анализ документов, характеризующих организационную структуру и направления деятельности органов государственной власти (или местного самоуправления)
	Раздел 2 Сбор и анализ материала
3	Сбор и анализ нормативно-правовых актов по обеспечению деятельности организации.
4	Анализ и оценка эффективности системы бюджетного финансирования органа государственной власти( или местного самоуправления)
5	Анализ и оценка эффективности кадрового обеспечения деятельности органа государственной власти (местного самоуправления)
6	Анализ и оценка эффективности информационных ресурсов органа государственной власти (или местного самоуправления)
7	Анализ и оценка порядка разработки и реализации управленческих решений в

	органе государственной власти (или местного самоуправления)
8	Анализ обеспечения связей с общественностью органа государственной власти (местного самоуправления)
9	Оценка критериев и показателей эффективности деятельности органа государственной власти (или местного самоуправления)
10	Выполнение индивидуального задания. Сбор материалов для написания аналитических работ (курсовых, ВКР)
	Раздел 3 Подготовка и представление результатов практики
11	Формулирование выводов и оформление отчета по производственной практике
12	Итоговое зачетное занятие по практике

### ***1. Знакомство с организацией, анализ документов, характеризующих организационную структуру и направления деятельности органов государственной власти (или местного самоуправления)***

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должны начинаться со знакомства студентов с организацией, спецификой ее деятельности. Данный процесс ознакомления осуществляет руководитель практики от организации. На этом этапе студент формирует общее представление о деятельности органа государственного управления (местного самоуправления) определяет объем необходимой информации. Данный раздел практики предполагает анализ:

1. Организационной структуры органа государственной власти (местного самоуправления):

- структуры органа власти;
- уровни управления, полномочия и обязанности должностных лиц;
- взаимосвязи между структурными подразделениями;
- характеристика аппарата управления, оценка должностных инструкций и регламентов руководителей структурных подразделений на соответствие общей структуры управления.

2. Направления деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- отраслевая и функциональная направленность (например, структурное подразделение департамента);
- роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления);
- цели, задачи, функции деятельности;
- взаимосвязь с иными органами власти.

***2. Сбор и анализ нормативно-правовых актов по обеспечению деятельности организации***

Данный раздел предполагает сбор и анализ нормативно-правового обеспечения деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- перечень и содержание законов и нормативных правовых актов по направлениям деятельности данного органа власти (содержательный отраслевой аспект)

- перечень и содержание нормативных правовых актов, регламентирующих полномочия и место органа власти в системе управления (Регламент работы администрации, Положение о деятельности исполнительного органа власти (местного самоуправления), должностные регламенты чиновников).

**3. Анализ и оценка эффективности системы бюджетного финансирования органа государственной власти (или местного самоуправления). Сбор и анализ нормативно-правовых актов по обеспечению саморазвития территорий. Проанализировать достижения зарубежного опыта маркетинга территорий, определить бренд территории, маркетинговую стратегию территории, комплекс маркетинга территории, вид имиджа территории**

Данный раздел предполагает анализ и оценку бюджетного финансирования деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- систему бюджетного финансирования деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- основные нормативные правовые акты, закрепляющие систему финансирования;

- отчетность и контроль использования финансов;

- анализ условий и предпосылок внедрения территориального маркетинга. Характеристика этапов внедрения территориального маркетинга.

- задачи и ожидаемый результат каждого этапа.

- план маркетинга территорий. Примеры программ, которые могут быть разработаны в рамках плана маркетинга территорий. Роль представительных и исполнительных органов власти при внедрении территориального маркетинга. Организационные структуры управления территориальным маркетингом.

- зарубежный опыт развития территорий на основе использования маркетингового подхода. Применение различных маркетинговых стратегий для развития территорий. Опыт стран Европы, Америки, Азии.

- возможность использования наиболее перспективных вариантов территориального маркетинга зарубежных стран в развитии территорий.

**4. Анализ и оценка эффективности кадрового обеспечения деятельности органа государственной власти (местного самоуправления). Анализ и оценка развития маркетинговой стратегии территорий. Анализ и оценка развития маркетинговой стратегии**

### ***территорий.***

Данный раздел предполагает анализ и оценку:

- методов отбора и приема работников, нормативных правовых актов, регламентирующих отбор и прием служащих;
- социально-демографических и профессиональных характеристик персонала: количество работников по полу. Возрасту, уровню образования, категориям должностей;
- характеристики движения кадров (количество принятых, уволенных в течение календарного года);
- профессионального развития персонала: количество прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку, количество принятых после прохождения профессиональной подготовки на условиях целевой контрактной подготовки;
- наличие внутренней системы обучения персонала;
- характеристики кадрового резерва;
- порядка разрешения трудовых споров и конфликтов;
- маркетинга имиджа;
- маркетинга привлекательности;
- маркетинга инфраструктуры;
- маркетинга населения, персонала.

### ***5. Анализ и оценка эффективности информационных ресурсов органа государственной власти (или местного самоуправления). Оказать помощь в решении маркетинговых проблем региона, города, Провести маркетинговое исследование в интересах территории. Принять участие в разработке комплексного плана территорий***

После знакомства с работой специалистов, организацией их работы необходимо рассмотреть и описать:

- техническое оснащение рабочего места служащего (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, Интернет, баз данных, сканеров, ксерокс, факс, телефона и т.д.);
- вид технологии (бумажная или электронная), преобладающий в работе служащих;
- информационные каналы служащего;
- программное обеспечение деятельности служащих и основные пакеты прикладных программ, используемые в работе специалистов разных подразделений;
- организацию системы информационной безопасности (как организован доступ к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе);
- процесс формирования бренда территории;
- ребрендинг территорий, особенности брендинга территорий;
- событийный маркетинг как инструмент развития территорий и формирования бренда территории;

- опыт использования событийного маркетинга для развития территорий в российских регионах.

**6. Анализ и оценка порядка разработки и реализации управленческих решений в органе государственной власти (или местного самоуправления)**  
**Изучить основные функции маркетинга территорий. Знать особенности комплекса маркетинга территорий**

Данный раздел предполагает анализ и оценку:

- основных этапов разработки конкретного управленческого решения;
- порядок реализации конкретного управленческого решения;
- контроль качества управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений
- использование механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений
- разработать анкету для проведения маркетингового исследования по проблемам государственного и муниципального управления.

**7. Анализ обеспечения связей с общественностью органа государственной власти (местного самоуправления)**

В данном разделе необходимо представить:

- организацию взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами;
- организацию взаимодействия между соответствующими органами и институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации.

**8. Оценка критериев и показателей эффективности деятельности органа государственной власти (или местного самоуправления). На основе анализа маркетинговой среды территории подобрать стратегии маркетинга территорий, составить ромб конкурентоспособности. Анализ комплекса маркетинга территории 4Р,10С.**

Данный этап предполагает анализ:

- нормативных правовых документов, устанавливающих стандарты, показатели, критерии (Постановления, Положения, распоряжения, должностные регламенты, приказы и т.д.)
- периодичности отчетности, перечня служебных документов отчетного характера;
- анализ применимости концепции 4Р к территориям. Специфический комплекс маркетинга территории 10 С.

Также необходимо сделать самостоятельные выводы о степени эффективности деятельности органов власти.

**9. Выполнение индивидуального задания. Сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы**

Данный этап предполагает выполнение студентами индивидуального задания, выдаваемое непосредственным научным руководителем выпускной квалификационной работы, а также руководителем на месте практики. В

отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики. Заключительные дни практики должны быть посвящены обработке полученных результатов, написанию отчета по практике, оформлению отзыва руководителя и подготовке к защите.

Для успешного прохождения практики рекомендуется использовать нормативные документы, определяющие деятельность органа власти (структурного подразделения), годовую отчетность организации хозяйственной и финансовой деятельности, документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние так и внешние, схемы развития муниципальных образований, а также данные полученные путем опроса сотрудников организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

Программа прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

### ***10. Обработка материалов и подготовка отчета***

Заключительные дни практики должны быть посвящены обработке полученных результатов, написанию отчета по практике, оформлению отзыва руководителя и подготовке к защите.

Для успешного прохождения практики рекомендуется использовать нормативные документы, определяющие деятельность органа власти (структурного подразделения), годовую отчетность организации хозяйственной и финансовой деятельности, документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние так и внешние, схемы развития муниципальных образований, а также данные полученные путем опроса сотрудников организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

## **7. Формы отчетности по практике**

Форма промежуточной аттестации (по итогам практики) – зачет. Промежуточная аттестация проводится на последней неделе прохождения производственной практики. Дата проведения промежуточной аттестации определяется руководителем практики от Одинцовского филиала МГИМО МИД России при согласовании с учебно-методическим отделом.

Форма отчетности по итогам производственной практики:

- дневник прохождения производственной практики;
- письменный отчет о прохождении производственной практики с подписью руководителя практики от предприятия, заверенной печатью предприятия;
- отзыв (характеристика) о работе студента с указанием сроков прохождения практики, подписанный руководителем и заверенный печатью организации.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются

в папку-скоросшиватель в следующей последовательности:

1. Титульный лист отчета (приложение Б);
2. Дневник прохождения практики (приложение В);
3. Отчет по практике (основная часть).
4. Заключение
5. Список использованных источников.
6. Приложения.
7. Характеристика (приложение Г).

Отчет о прохождении производственной практики состоит из разделов, соответствующих содержанию программы практики. Каждый раздел отчета должен содержать сведения о выполненной работе, приобретенных знаниях и навыках.

**Пример: Содержания отчета о практике**

1. Анализ документов, характеризующих структуру и направления деятельности Администрации Одинцовского муниципального района
2. Анализ нормативных правовых актов по обеспечению деятельности Администрации Одинцовского муниципального района
3. Анализ и оценка системы бюджетного финансирования органа местного самоуправления
4. Анализ и оценка эффективности кадрового обеспечения органа местного самоуправления
5. Анализ и оценка эффективности информационных ресурсов
6. Анализ и оценка порядка разработки и реализации управленческих решений
7. Анализ обеспечения связей с общественностью органа местного самоуправления
8. Оценка критериев и показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления
9. Результаты выполнения индивидуального задания
10. Выводы и предложения

В отчете находят отражение следующие вопросы:

- место прохождения, длительность практики;
- описание проделанной работы по программе практики, выполнение индивидуальных заданий, анализ изученных документов и подобранных материалов;
- изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики;
- личное суждение студента о деятельности учреждения – месте прохождения практики.

Отчет подписывается студентом и руководителем практики от организации-места ее прохождения. Отчет должен быть отпечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297) через полтора междустрочных интервала, без ошибок, помарок, пропусков, произвольных сокращений слов, словосочетаний и фраз, кроме

общепринятых. При этом следует использовать шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25. Нумерация страниц указывается арабскими цифрами с третьего листа – «Введение» (на титульном листе и содержании номер страницы не проставляется), в правом нижнем углу страницы без точки или иных знаков препинания.

При оформлении текста работы необходимо соблюдать следующие размеры полей:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

Объем отчета – 20-25 листов без учета приложений.

*Титульный лист* является первой страницей работы и не нумеруется. На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование организации;
- наименование отчета;
- тема;
- исполнитель и руководители;
- место и дата составления;
- дата проверки;
- строка с наименованием «оценка».

*Содержание* отражает перечень разделов, содержащихся в отчете, с обозначением номеров страниц.

*Введение* должно содержать описание целей и задач практики, краткую характеристику объекта практики, общую характеристику организации, структуру её управления, назначение основных служб.

*Основная часть* должна содержать описание выполненной работы в соответствии с содержанием практики.

*Заключение* должно содержать краткие выводы о результатах практики, сформированных знаниях, умениях, навыках и компетенциях.

*Список использованных источников* должен содержать сведения об использованной литературе и нормативных актах, использовавшихся в период прохождения практики и при подготовке отчёта.

Литература должна быть актуальной, срок давности ее издания не должен превышать пять лет. Нормативно-правовые акты должны быть указаны в действующей редакции с учетом последних изменений и дополнений.

*Приложения* содержат первичные документы, которые использовались студентом в ходе прохождения практики, а также другие дополнительные материалы, статистические данные и прочее. Все приложения должны быть логично увязаны с содержанием отчета и иметь ссылки в тексте отчета.

Каждая структурная часть отчета начинается с нового листа, это правило относится к введению, разделам практики, заключению, списку использованных источников и приложениям. Подразделы следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из разделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй – номер подраздела в данном разделе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки разделов следует писать **ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ)** буквами по центру без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, с выравниванием по ширине.

Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем отражаются все виды работы, выполняемой студентом в период практики. Дневник подписывается руководителем практики от организации.

Характеристика заверяется подписью руководителя и печатью организации. В ней отражается умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.

Руководитель практики от Одинцовского филиала МГИМО МИД России по ее окончанию проводит защиту практики в форме зачета.

При защите практики учитываются: объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, знание нормативных актов, которые студент должен был применять при прохождении практики. Студент должен быть готов продемонстрировать умения, навыки и компетенции, приобретенные им в период практики.

## **8. Фонды оценочных средств, для проведения промежуточной**

## аттестации обучающихся по практике

### 8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

№ п/п	Контролируемые темы производственной практики	Код контролируемой компетенции и ее формулировка	Наименование оценочного средства
1.	Знакомство с организацией, анализ документов, характеризующих организационную структуру и направления деятельности органов государственной власти (или местного самоуправления)	<p>способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);</p> <p>способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);</p> <p>способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)</p>	Устный опрос Проверка отчета
2.	Сбор и анализ нормативно-правовых актов по обеспечению деятельности организации.	<p>способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);</p> <p>способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20)</p>	Проверка отчета Контрольные вопросы
3.	Анализ и оценка эффективности системы бюджетного финансирования органа государственной власти или местного самоуправления. Сбор и анализ нормативно-правовых актов по обеспечению саморазвития территорий. Проанализировать достижения зарубежного опыта маркетинга территорий, определить бренд территории, маркетинговую стратегию территории, комплекс маркетинга территории, вид имиджа территории	<p>способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);</p> <p>владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11)</p>	Проверка отчета Контрольные вопросы

4.	<p>Анализ и оценка развития маркетинговой стратегии территорий. Анализ и оценка развития маркетинговой стратегии территорий. Анализ и оценка эффективности кадрового обеспечения деятельности органа государственной власти (местного самоуправления)</p>	<p>умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);</p> <p>способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13)</p>	<p>Проверка отчета Контрольные вопросы</p>
5.	<p>Анализ и оценка эффективности информационных ресурсов органа государственной власти (или местного самоуправления) Оказать помощь в решении маркетинговых проблем региона, города, Провести маркетинговое исследование в интересах территории. Принять участие в разработке комплексного плана территорий</p>	<p>способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12)</p>	<p>Проверка отчета Контрольные вопросы</p>
6.	<p>Анализ и оценка порядка разработки и реализации управленческих решений в органе государственной власти (или местного самоуправления) Изучить основные функции маркетинга территорий. Знать особенности комплекса маркетинга территорий</p>	<p>умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);</p> <p>умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и</p>	<p>Проверка отчета Контрольные вопросы</p>

		<p>принимать корректирующие меры (ПК-21);</p> <p>умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);</p> <p>владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23)</p>	
7.	Анализ обеспечения связей с общественностью органа государственной власти (местного самоуправления)	<p>способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8)</p>	Проверка отчета Контрольные вопросы
8.	Оценка критериев и показателей эффективности деятельности органа государственной власти (или местного самоуправления) (или местного самоуправления) На основе анализа маркетинговой среды территории подобрать стратегии маркетинга территорий, составить ромб конкурентоспособности. Анализ комплекса маркетинга территории 4Р,10С.	<p>владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);</p> <p>умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25)</p>	Проверка отчета Контрольные вопросы
9.	Выполнение индивидуального задания. Сбор материалов для написания аналитических работ (курсовых, ВКР)	<p>умением разрабатывать методические и справочные материалы 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</p>	Проверка отчета Контрольные вопросы

		<p>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 (ПК-5)</p>	
10.	<p>Подготовка и представление результатов практики</p>	<p>умением разрабатывать методические и справочные материалы 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 (ПК-5);</p> <p>владением навыками 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</p>	<p>Проверка отчета Контрольные вопросы</p>

		учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6); владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26)	
11.	Формулирование выводов и оформление отчета по производственной практике	способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13)	Проверка отчета Контрольные вопросы

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

### 8.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля представлены в таблице 1. Шкалы оценивания соответствуют принятой системе академического рейтинга обучающихся.

Таблица 1.

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<b>Текущий контроль</b>			
1	Дневник прохождения практики	1. План прохождения практики; 2. Общие и индивидуальные задания; 3. Подборка необходимой документации организации; 4. Анализ полученных во время практики материалов;	0-25

	5.Проявление самостоятельности и творческой инициативы	
--	--	--

### 8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации представлены в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<b>Промежуточная аттестация</b>			
1	Характеристика руководителя практики от организации	1.Проявление теоретической подготовки; 2. Умение применить на практике полученные знания; 3. Качественное выполнение заданий; 4. Проявление интереса к выполняемой работе и коммуникативных умений; 5. Соблюдение профессиональной этики, внутреннего распорядка и графика работы	0-25
2	Отчет по практике и его защита	1.Сроки сдачи отчета по практике; 2.Оформление отчета по практике; 3.Содержание отчетной документации; 4.Ответы на вопросы во время защиты отчета по практике	0-50

### 8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

#### 8.3.1 Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе текущего контроля

В процессе производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

студент выполняет индивидуальное задание, которое заключается в сборе и анализе материала для аналитического раздела курсовых работ и будущей выпускной квалификационной работы.

#### 8.3.2 Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации

Подготовка отчета по практике начинается после выполнения заданий

текущего контроля.

Порядок оформления, требования к структуре и содержанию, а также сроки сдачи отчета определяются программой практики.

Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения практики проводится в виде собеседования с руководителем практики от кафедры государственного, муниципального управления и социальных процессов.

Примерные контрольные вопросы:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?

2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников, правила техники безопасности.

4. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка организаций?

5. Что включает система исполнения функций деятельности органов государственной (муниципальной) власти?

6. Какие государственные или муниципальные услуги оказывает соответствующий орган?

7. Каков объем бюджетных средств выделяемый органу государственной (муниципальной) власти?

8. Особенности участия в системе государственных и муниципальных закупках?

9. Особенности участия в системе государственных и муниципальных заказах?

10. Особенности кадрового потенциала?

11. Система контроля за реализацией распоряжений, приказов?

12. Внедрение маркетинга территории с использованием информационных технологий.

13. Внешнеэкономическая деятельность органов местного самоуправления.

1. Городской маркетинг как метод управления развитием территории. Государственная демографическая политика: анализ тенденций и перспектив развития.

2. Государственная поддержка инновационной деятельности.

3. Государственная политика в области развития институтов гражданского общества.

4. Государственное регулирование развития экономики в регионе.

5. Государственное регулирование социальной сферы в Российской Федерации.

6. Государственное стратегическое прогнозирование в российской экономике: проблемы и перспективы.

7. Государственно-частное партнерство как инструмент повышения

инвестиционной активности.

8. Деятельность администрации города по продвижению региональных продуктов и услуг.

9. Деятельность органов публичной власти по формированию имиджа территории.

10. Диагностика социально-экономического развития муниципального образования и разработка мероприятий по его реализации.

11. Имидж региональных муниципалитетов как фактор управления инвестиционной привлекательностью региона.

12. Исследование проблемы эффективности государственного управления.

13. Исследование проблемы эффективности местного управления.

14. Исследование проблемы эффективности регионального управления.

15. Конкурентоспособность города: способы экономической оценки.

16. Маркетинг территории в системе методов городского управления.

17. Методы продвижения товаров и услуг региона на мировой и внутренний рынки сбыта.

18. Методы проектного управления в приоритетных национальных проектах.

19. Новые информационные технологии в управленческой деятельности в системе регионального управления.

20. Обеспечение инвестиционной привлекательности региона.

21. Организация PR службы в органах государственной власти и местного самоуправления.

22. Оценка инвестиционного потенциала региона.

23. Оценка инвестиционного потенциала муниципального образования.

24. Планирование и прогнозирование социально-экономических процессов на уровне региона.

25. Планирование устойчивого социально-экономического развития муниципального образования.

26. Прогнозно-аналитические исследования экономики крупного города.

27. Разработка мероприятий по повышению инвестиционной привлекательности региона

#### **8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедура оценивания знаний, умений и навыков в результате прохождения производственной практики основана на использовании балльно-рейтинговой системы оценки качества обучения (таблица 3).

При оценке результатов практики и уровня овладения компетенциями учитываются следующие составляющие:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов);

- степень сформированности профессиональных умений, являющихся показателями сформированности необходимых компетенций;
- мнение, высказанное руководителем практики в характеристике;
- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения;
- качество отчётной документации и своевременность её сдачи на кафедру;
- защита отчета по практике.

Таблица 3.

№ п/п	Показатели оценивания	Максимальное количество баллов
<b>Текущий контроль</b>		
1	Дневник прохождения практики	25
<i>Итого текущий контроль</i>		25
<b>Промежуточная аттестация</b>		
2	Характеристика руководителя практики от организации	25
3	Отчет о практике и его защита	50
<i>Итого промежуточная аттестация</i>		75
<b>ИТОГО по практике</b>		<b>100</b>

Шкала итоговой оценки зачета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности соответствует Положению об академическом рейтинге обучающихся и отражена в таблице 5.

Таблица 5.

Количество баллов	Оценка
60 и более	зачтено
59 и менее	не зачтено

## **9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

*а) основная литература:*

1. Государственное и муниципальное управление / Крупенков В.В., Мамедова Н.А., Мельников А.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 335 с.: 60x90

1/16 ISBN 978-5-16-105178-8 (online) - Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog/product/614993>

2. Государственное и муниципальное управление : учеб. пособие / В.П. Орешин. — 2-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. — (ВО: Бакалавриат). — <https://doi.org/10.12737/18372>. - Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog/product/1002051>

3. Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю.Н. Старилов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - ISBN 978-5-91768-701-8. - Текст : электронный. - URL:  
<https://znanium.com/catalog/product/945328>

*б) дополнительная литература:*

1. Братановский, С.Н. Административно-правовые основы государственной службы в России : учебное пособие / С.Н. Братановский, С.А. Кочерга, М.С. Братановская. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 204 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256703>
2. Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред. Н. И. Захарова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 288 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009194-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/992997>
3. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2008– 575 с.

*в) литература для факультативного чтения:*

1. Собрание законодательства РФ
2. Бюллетень Верховного Суда РФ
3. Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ
  
4. Вестник Экономического правосудия РФ
5. Библиотечка «Российской газеты»
6. Вопросы государственного и муниципального управления
  
7. Вопросы истории
8. Вопросы экономики

9. Государственная власть и местное самоуправление

10. Вопросы философии

11. Инфокоммуникационные технологии

12. Информационные технологии в бизнесе

13. Информационные системы и технологии

14. Менеджмент в России и за рубежом

15. Менеджмент сегодня

16. Управление персоналом

17. Эксперт

18. Вопросы правоведения

19. Вопросы российского и международного права

20. Справочник секретаря и офис менеджера

21. Эффективное антикризисное управление

22. Банковское дело

23. Социальная защита

24. Наука и жизнь

25. Московский журнал. История государства Российского

26. Мир ПК

27. Проблемы современной науки и образования

28. Экономические и социальные проблемы России

29. Российский гуманитарный журнал

30. Высшее образование в России

31. Креативная экономика

32. Прикладная информатика

33. Прикладная эконометрика

34. Регион: экономика и социология

35. Региональная экономика. Теория и практика

36. Российское предпринимательство

37. Современная конкуренция

38. Стандарты и качество

39. Финансовая аналитика

#### 40. Финансы и кредит

г) интернет-ресурсы, базы данных:

1. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
2. <http://www.ksrf.ru> - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
3. <http://www.supcourt.ru> - Сайт Верховного Суда РФ
4. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
5. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
6. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации
7. <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - Сайт субъектов Российской Федерации
8. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»
9. <http://www.ach.gov.ru> - Счётная палата Российской Федерации
10. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости
11. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
12. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков
13. <http://www.ilo.org> - Международная организация труда
14. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR-менеджеров
15. <http://www.inpravo.ru/> - Правовой портал
16. <http://www.all-pravo.ru/> - Вопросы правового регулирования наследования, дарения, пожизненной ренты
17. [http://www.privlaw.ru/index.php?news\\_year=2009](http://www.privlaw.ru/index.php?news_year=2009) – Портал российского частного права
18. <http://www.crimestat.ru/> - Портал правовой статистики Генеральной прокуратуры Российской Федерации
19. <http://lib.perm.ru> – электронная библиотека по различным отраслям информатики и информационных технологий;
20. <http://www.ci.ru> – электронная версия газеты «Компьютер-Информ»;
21. <http://www.pcworld.ru> – электронная версия журнала «Мир ПК»; 22.

- <http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
23. <http://www.diss.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций РГБ;
24. <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> - Университетская информационная система РОССИЯ;
25. <http://www.ebiblioteka.ru/> - Универсальные базы данных East View;
26. <http://grebennikon.ru/> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»;
27. <http://polpred.com/> - База данных экономики и права;
28. <http://www.tandfonline.com/> - Журналы издательств «Taylor & Francis»;
29. <http://oxfordjournals.org/> - Журналы издательства Оксфордского университета;
30. <http://www.portal.euromonitor.com/portal/server.pt> - Бизнес-база данных Passport GMID
31. <http://www.cfin.ru/> - сайт «Корпоративный менеджмент»;
32. <http://infomanagement.ru/> - электронная библиотека книг и статей по менеджменту;
33. <http://menegerbook.net/> - электронная библиотека книг по менеджменту;
34. <http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал;
35. <http://ecsocman.edu.ru/> - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»;
36. <http://www.mevriz.ru/> - сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»;
37. <http://www.stplan.ru/> - сайт «Стратегическое управление и планирование»;
38. <http://www.swot-analysis.ru/> - программы для стратегического планирования.
39. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
40. <http://www.law.edu.ru> - Российский образовательный правовой портал.
41. <http://www.openet.ru> - Российский портал открытого образования.
42. <http://www.auditorium.ru> - Информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки».
43. [www.ucheba.com](http://www.ucheba.com) - Образовательный портал «Учёба».

44. [www.gpntb.ru](http://www.gpntb.ru) - Сайт государственной публичной научно-технической библиотеки России (ГПНТБ).
45. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека.
46. <http://dic.academic.ru> - Словари и Энциклопедии On-Line.
47. <http://www.gnpbu.ru> - Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д.Ушинского
48. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина).
49. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека.
50. <http://www.km.ru> - Энциклопедия Кирилла и Мефодия .
51. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
52. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий.
53. <http://www.shpl.ru> - Государственная публичная историческая библиотека
54. <http://www.edic.ru> - Большой энциклопедический и исторический словарь онлайн.
55. ЭБС « Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>
56. ЭБС «Znaniy.com» <http://znaniy.com>
57. ЭБС «Юрайт» <http://biblio-online.ru>

**10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, реализация компетентностного подхода в программе производственной практики предусмотрено использование активных и интерактивных форм деятельности:

консультации преподавателей; расчетно-аналитические задания;

самостоятельная работа студентов по изучению литературы;

самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуальных заданий;

*Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:*

консультации преподавателей в режиме вебинара;  
творческие задания;  
кейс-технологии;  
работа в малых группах;  
работа с наглядными пособиями, видео- и аудиоматериалами;

подготовка презентаций с использованием программы PowerPoint.

В процессе проведения производственной практики студентами и преподавателями используется следующее программное обеспечение:

Наименование	Производитель	Тип распространения	Количество
Kaspersky Antivirus for File Servers	Kaspersky Lab	License key	140
Kaspersky Antivirus for Workstations	Kaspersky Lab	License key	140
Microsoft Office 2003	Microsoft	License key	100+
Microsoft Office 2007	Microsoft	License key	25+
Microsoft Office 2013	Microsoft	License key	20+
Microsoft Office Project 2010	Microsoft	License key	11
Microsoft Windows 7	Microsoft	License key	20+
Microsoft Windows 8	Microsoft	License key	20+
Microsoft Windows XP	Microsoft	License key	100+

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
3. Интегрированная библиотечно-информационная система. Информационные технологии:

- занятия с использованием мультимедийных презентаций;
- проектор и экран;
- интерактивная доска;
- компьютерный класс;
- сетевая работа в виртуальном классе.

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики**

Для проведения практики необходимо орган государственной власти или местного самоуправления либо государственное или муниципальное унитарное предприятие где студенты могут приобрести профессиональные навыки и умения, необходимые для практической деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для материально-технического обеспечения производственной практики и подготовки отчета о прохождении производственной практики используются:

1. компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
2. аудитории, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс);
3. установленное лицензионное программное обеспечение;
4. мультимедийные презентации;
5. подборка электронных учебно-методических материалов, электронные ресурсы «Университетской библиотеки онлайн» ([biblioclub.ru](http://biblioclub.ru)), справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО МГИМО МИД России и с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки.

Автор Р. Н. Шпакова, Бдоян Д.Г.

Рецензент

Программа одобрена на заседании кафедры регионального управления и национальной политики от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ № \_\_\_\_\_**

Московская область,  
г. Одинцово  
года

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_

Одинцовский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации», именуемый в дальнейшем «Филиал», в лице директора Сергея Константиновича Васильева, действующего на основании Положения об Одинцовском филиале МГИМО МИД России и доверенности от 12.02.2016 г. № 336/01, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице

\_\_\_\_\_,

(должность, ФИО руководителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие Сторон по организации и проведению практики обучающегося Филиала по программе высшего образования, по направлению подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося в родительном падеже

в установленном в Организации порядке,

Сроки прохождения практики:

### 2. Формы взаимодействия и организация сотрудничества

В целях реализации положений настоящего Соглашения:

#### 2.1. Филиал обязуется:

2.1.1 Обеспечивает обучающегося программой практики, утвержденной кафедрой, и всеми необходимыми методическими материалами по организации и проведению практики.

2.1.2 Направляет в Организацию обучающегося в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.1.3 Назначает в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей, имеющих опыт в практической подготовке студентов.

2.1.4 Проводит организационное собрание и инструктаж обучающегося о правилах прохождения практики.

2.1.5 Оказывает руководителям практики от Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

#### 2.2. Организация обязуется:

2.2.1 Организует и проводит практику, с возможным последующим трудоустройством выпускников Филиала при наличии соответствующих вакансий.

2.2.2 В соответствии с программой практики организует распределение обучающегося по структурным подразделениям Организации.

2.2.3 Создает необходимые условия для выполнения обучающимся программы практики.

2.1.4. Назначает квалифицированных руководителей практики для координации работы и

оказания помощи обучающемуся в прохождении практики.

2.1.5. Совместно с руководителем практики от Филиала организует для обучающегося силами специалистов Организации консультации, инструктажей.

2.1.6. Предоставляет обучающемуся возможность пользоваться нормативной документацией, не являющейся коммерческой или служебной тайной Организации, в целях освоения ими программы практики для выполнения индивидуального задания и сбора материала для написания выпускной квалификационной работы.

2.1.7. Сообщать Филиалу обо всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации.

2.1.8. Расследовать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимся в период прохождения практики.

### 3. Ответственность сторон

3.1. Стороны обязуются обеспечить полное и своевременное выполнение всех принятых на себя обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.

3.2. Все споры и разногласия, возникшие при исполнении или расторжении настоящего Соглашения, решаются путем переговоров.

3.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

### 4. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_.

4.2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто только по соглашению Сторон.

### 5. Порядок изменения условий Соглашения

5.1. Условия Соглашения могут быть изменены или дополнены по предложению каждой из Сторон. Предложения по изменению или дополнению условий Соглашения рассматриваются в месячный срок. Изменения или дополнения в настоящее Соглашение оформляются в письменном виде Приложением, подписываемым уполномоченными лицами и являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

5.2. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся по одному экземпляру у каждой из Сторон.

### 6. Юридические адреса и реквизиты Сторон

#### Филиал

Одинцовский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации»

143 005, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Ново-Спортивная, д. 3  
ОГРН: 1037739194217

ИНН/КПП: 7729134728/503243001

р/с 40503810142034003376 ВТБ 24 (ПАО)  
к/с 30101810100000000716 в ГУ Банка России по ЦФО

БИК: 044525716

Директор \_\_\_\_\_ /С.К. Васильев

МП

#### Организация

Наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Реквизиты: \_\_\_\_\_

(Должность руководителя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

МП

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Титульный лист отчета о прохождении практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ

#### ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ПОЛИТИКИ

#### КАФЕДРА РЕГИОНАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

#### ОТЧЕТ

#### о прохождении производственной практики

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

Выполнил(а):  
студент(ка) \_\_\_\_\_  
(группа, Ф.И.О.)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

Отметка о допуске  
отчета к защите

Отчет допущен к защите

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Отчет о прохождении практики  
защищён «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на оценку «\_\_\_» \_\_\_\_\_»

Руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, звание) (подпись, дата)

Одинцово  
2020

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента(ки) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., ученая степень, должность) \_\_\_\_\_

Месяц и число	Основные этапы	Содержание работы	Оценка	Подпись руководителя практики от предприятия
	1.Подготовительный этап	Составление плана прохождения практики		
		Согласование места прохождения практики		
		Согласование плана прохождения практики с руководителем организации		
		...		
		...		
	2.Основной этап	Определение должностного положения в организации		
		Изучение должностной инструкции		
		...		
		...		
	3.Заключительный этап	Оформление дневника о прохождении практики		
		Подготовка отчета и его оформление		
		...		
		...		

Студент \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_

М.П.

Характеристика

на студента \_\_\_\_\_, обучающегося по  
(группа, Ф.И.О.)

направлению \_\_\_\_\_

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

Студент(ка) Московского государственного института международных  
отношений (Университет) МИД России

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проходил(а) практику с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
(место проведения практики)

на базе \_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

*Далее в характеристике отмечается полнота и качество выполнения студентом (студенткой) программы практики, его отношение к работе, инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных проблем, овладение производственными навыками, трудовая дисциплина.*

*В отзыве также должна быть обозначена степень личного участия в выполнении содержательной части программы и отдельных видов работы.*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Печать

*Примечание: Характеристика выполняется на фирменном бланке (при наличии), должна быть зарегистрирована (то есть иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверена печатью. Печатью заверяется лишь подлинность подписи лица подписавшего характеристику. Объем характеристики – не более 1 страницы.*