

**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

Академия Государственной противопожарной службы

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»
уровень бакалавриата**

профиль Управление пожарной безопасностью

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Москва 2022

Составители:

Заместитель начальника института управления и комплексной безопасности *Гаплаев А-Б. Ш.*

кандидат технических наук, доцент *Кузнецова Е. С.*

кандидат технических наук, доцент *Клепко Е.А.*

психолог отделения воспитательной работы института управления и комплексной безопасности *Рузанова Е. С.*

Методические указания по прохождению производственной практики по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» уровень бакалавриата профиль Управление пожарной безопасностью: учебно-методическое пособие / Сост. Гаплаев А-Б. Ш., Кузнецова Е.С., Рузанова Е.С., Клепко Е.А. – М.: Академия ГПС МЧС России, 2022. – 23 с.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	4
2. Цели и задачи практики	5
3. Место практики в структуре основной образовательной программы бакалавриата 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»	7
4. Организация и проведение практики	7
5. Отчетные документы	10
6. Методические рекомендации студентам для успешного прохождения практики	12
7. Методические указания для самостоятельной работы студентов на практике	13
Приложение 1. Перечень обязательных документов при подведении итогов производственной практики	17
Приложение 2. Образец задания для прохождения производственной практики	18
Приложение 3. Образец индивидуального плана производственной практики	19
Приложение 4. Образец дневника о проделанной работе при прохождении производственной практики	20
Приложение 5. Форма итогового отчета о проделанной работе в период прохождения производственной практики	21
Приложение 6. Титульный лист итогового отчета по результатам прохождения производственной практики	22
Приложение 7. Требования к содержанию отзыва-характеристики от организации (структурного подразделения), осуществляющей профессиональную деятельность	23

1. Общие положения

Учебно-методическое пособие о производственной практике обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки бакалавриата 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление / профиль – Управление пожарной безопасностью в Академии ГПС МЧС России разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, приказом Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» и приказами МЧС России от 22.12.2020 № 982 «Об утверждении Особенности организации и осуществления образовательной, методической и научной (научно-исследовательской) деятельности в области подготовки кадров в интересах обороны и безопасности государства, а также деятельности образовательных организаций МЧС России» и от 22.12.2020 № 983 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в интересах обороны и безопасности государства в образовательных организациях высшего образования, находящихся в ведении МЧС России» и определяет порядок организации проведения производственной практики обучающихся Академии.

Тип производственной практики:

- *практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.*

Способ проведения практики:

- *выездная.*

2. Цели и задачи практики

Целью прохождения производственной практики является достижение следующих результатов образования – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

в части ознакомления с деятельностью государственных органов власти (местного самоуправления):

1) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин на третьем курсе обучения: «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении», «Государственная и муниципальная служба», «Прогнозирование и планирование», «Этика государственной и муниципальной службы», «Основы управления проектами», «Трудовое право», «Государственные и муниципальные финансы», «Управление человеческими ресурсами», «Управление рисками деструктивных событий на территориях», «Региональная экономика и управление», «Социология управления», «Электронный документооборот»;

2) изучение студентом деятельности организации по месту прохождения практики;

3) проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;

4) приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;

5) изучение основных параметров профессиональной служебной деятельности в рамках должности государственной гражданской службы (муниципальной должности муниципальной службы, должности в организации);

6) изучение системы кадрового обеспечения и организации кадровой работы;

7) исследование бюджетного процесса на государственном и муниципальном уровне, особенностей планирования и распределения государственных (муниципальных) финансов;

8) анализ показателей, определяющих финансовые основы местного самоуправления;

9) изучение системы электронного документооборота в деятельности организации (учреждения);

10) изучение современных тенденций цифровизации государственно-го и муниципального управления, внедрения информационных технологий при оказании государственных (муниципальных) услуг;

11) исследование нормативно-правовых актов, регулирующих сферу управления рисками деструктивных событий объектов экономики и территорий, сбор и анализ статистического материала по оценке показателя в субъекте «экономический эквивалент человеческой жизни».

в части усвоения и закрепления знаний, умений и навыков:

➤ научиться осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации;

➤ умение осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации в области обеспечения безопасности, применять системный подход для решения поставленных задач;

➤ умение определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

➤ умение выбирать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

➤ умение использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах;

➤ умение вести делопроизводство и документооборот 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, коммерческих и некоммерческих организациях;

➤ разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;

➤ осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;

➤ систематизировать и обобщать управленческую информацию, готовить предложения по решению задач государственного и муниципального управления на основании имеющегося опыта;

➤ выбирать и применять наиболее эффективные методы управления в интересах общества и государства, взаимодействия с внешней средой;

- осуществлять организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных органов власти;
- использовать в профессиональной деятельности права и обязанности должностных лиц в области обеспечения пожарной безопасности.

3. Место практики в структуре основной образовательной программы бакалавриата 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Производственная практика проводится в конце 6 семестра обучения. Продолжительность практики составляет 2 недели – 108 академических часов (3 з.е.):

– контактная работа – 6 часов, в том числе, инструкторско-методическое собрание по практике в Академии – 2 часа, зачет с оценкой – 4 часа.

– самостоятельная работа – 102 часа.

Форма контроля – зачет с оценкой.

4. Организация и проведение практики

Производственная практика обучающихся категории «Студент» может проводиться в организациях различных организационно-правовых форм, осуществляющих деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, объектам профессиональной деятельности и видам профессиональной деятельности выпускников, установленных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», в соответствии с договорами, заключаемыми между Академией и указанными организациями, и (или) в подразделениях Академии, осуществляющих соответствующую профессиональную деятельность (в том числе научно-исследовательских) (далее вместе *организации, осуществляющие профессиональную деятельность*).

Ответственными за подготовку проектов договоров (соглашений) на проведение практики от Академии являются юридический отдел, учебно-методический центр, а также институт управления и комплексной безопасности.

Для руководства выездной практикой, проводимой в организациях, осуществляющих профессиональную деятельность, назначается только руководитель практики от организации.

Задание на производственную практику выдается представителем Института управления и комплексной безопасности, на которого возложена организация практики.

Контроль такой практики со стороны Академии осуществляется посредством телефонной связи сотрудниками Института управления и комплексной безопасности и УМЦ.

Задачи руководителя практики от Института управления и комплексной безопасности:

- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации, осуществляющей профессиональную деятельность;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими рабочих программ (заданий) практик;
- участвует в оценивании результатов прохождения практики обучающимися.

Задачи организаций, осуществляющих профессиональную деятельность:

- издают приказы (распоряжения) о сроках и порядке проведения практики, о назначении руководителей практики от организации, о допуске обучающихся к организационно-распорядительным, методическим, статистическим, справочным и иным документам и материалам оперативно-служебной и (или) профессиональной деятельности организации (структурного подразделения организации), о порядке привлечения обучающихся к проводимым мероприятиям;
- создают необходимые условия для успешного прохождения обучающимися практики, а также обеспечивают их рабочими местами, необходимым служебным имуществом, служебными бланками, литературой и т.д.

Задачи руководителя практики от организации, осуществляющей профессиональную деятельность:

- представляет обучающегося личному составу организации, осуществляющей профессиональную деятельность (структурному подразделению организации), разъясняет их правовой статус, роли и места руководи-

телей практики и других сотрудников подразделения при выполнении обучающимся своего задания;

- проводит инструктаж обучающегося по правилам охраны труда, знакомит их с оперативной обстановкой, задачами и функциями организации, осуществляющей профессиональную деятельность (структурного подразделения организации), их структурой, внутренним распорядком;

- адаптирует задание на практику в целях ее конкретизации и увязки с местными условиями и особенностями организации, осуществляющей профессиональную деятельность;

- знакомит обучающегося с социально-экономическими условиями региона, общей оперативно-служебной обстановкой, структурой и деятельностью организации, осуществляющей профессиональную деятельность (структурного подразделения организации);

- осуществляет систематический контроль за ходом практического обучения, выполнением обучающимся заданий, проводит постоянный учет и оценку работы,

- следит за соблюдением дисциплины и внутреннего распорядка, изучает личные и деловые качества обучающихся, оказывает им повседневную методическую и организационную помощь;

- несет персональную ответственность за качество проведения практики и законность составленных и подписанных обучающимся служебных документов;

- проводит воспитательную работу с обучающимся в период практики;

- заслушивает обучающихся об итогах практики и составляет не менее чем за три дня до ее окончания характеристику (отзыв с оценкой) и представляет ее начальнику организации на утверждение.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся категории «Студент» может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности.

С обучающимся категории «Студент», проходящим практику, может быть заключен гражданско-правовой договор.

В период прохождения практики на обучающихся распространяются Правила внутреннего трудового распорядка организации.

Руководители практики от Академии и руководители практики от организаций несут ответственность за обеспечение соблюдения обучающимися правил техники безопасности при прохождении практики. Несчаст-

ные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику в организации, осуществляющей профессиональную деятельность, расследуются и учитываются в соответствии со статьей 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ответственными за проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности перед убытием обучающихся на выездные практики являются должностные лица института управления и комплексной безопасности.

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

5. Отчетные документы

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Комиссия по приему зачета по результатам прохождения практики создается по решению заместителя начальника Академии ГПС МЧС России – начальника института управления и комплексной безопасности.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по неуважительной причине или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

Отчетные материалы по результатам прохождения практики предоставляются обучающимися согласно приложению 1.

Задание для прохождения практики оформляется в соответствии с приложением 2, утверждается заместителем института управления и комплексной безопасности и выдается сотрудником института управления и комплексной безопасности обучающимся, убывающим на практику, не позднее 3-х рабочих дней до предполагаемой даты убытия. Задание выдается сотрудником института управления и комплексной безопасности, отвечающим за проведение практики у студентов.

Прохождение практики регламентируется индивидуальным планом установленного образца (приложение 3), который должен содержать мероприятия, выполняемые обучающимся согласно выданному заданию на практику в установленные сроки.

Ежедневная деятельность обучающегося, проходящего практику, отображается в дневнике (приложение 4) в соответствии с индивидуальным планом и может корректироваться руководителем практики в зависимости от специфики деятельности и задач образовательной организации, а также организации, осуществляющей профессиональную деятельность.

Результаты выполненного задания на практику должны быть оформлены в итоговом отчете по форме согласно приложению 5 и представлены комиссии в папке-скоросшивателе с титульным листом (приложение 6).

Практика завершается подписанием руководителем практики отзыва-характеристики на обучающегося (приложение 7), с выставлением **обязательной оценки** «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», утверждением характеристики руководителем структурного подразделения и заверением печатью.

Итоги прохождения практики рассматриваются представителями комиссии по приему зачетов по результатам прохождения практик, созданной в Институте управления и комплексной безопасности.

Представители комиссии определяют полноту, достоверность обязательных документов согласно приложению 1 и возможность допуска обучающихся к сдаче зачета.

Обязательным требованием к получению допуска к зачету является **размещение обучающимся отчетных материалов** (обязательные документы согласно приложению 1) в **системе электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) Академии**. Материалы размещаются в личном кабинете обучающегося в виде архива электронной папки формата zip. Наименование папки должно содержать сведения о типе практики и Ф.И.О. обучающегося (например, «Производственная практика_3 курс, Иванов И.И.»).

Результаты сдачи зачета с оценкой по практике оформляются представителями комиссии по приему зачета по результатам прохождения практики.

Отчетные материалы (обязательные документы согласно приложению 1) по практике должны быть переданы в архив института управления и комплексной безопасности, как в бумажном, так и в электронном (сканированном) виде, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты приема зачета у обучающихся.

6. Методические рекомендации студентам для успешного прохождения практики

Успешность выполнения задания на практику зависит от умения выбрать наиболее эффективные методы анализа, исследований. Например:

- методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода;
- наблюдение, как активный познавательный процесс;
- сравнение, как способ установления сходства и различия предметов и явлений;
- измерение, как процедура определения численного значения некоторой величины посредством единицы измерения;
- методы математического моделирования, виды математических моделей, применяемых в сфере управления пожарной безопасностью, правила и этапы разработки математических моделей.

6.1. Студент, направленный на практику должен:

на подготовительном этапе:

- присутствовать на инструкторско-методическом собрании по практике в Академии;
- получить документацию по практике (задания и др.).

в рабочий период:

- в первый день практики без опоздания прибыть к установленному времени в организацию с необходимыми сопроводительными документами, в установленной форме одежды, подготовленными к прохождению практического обучения;
- полностью и доброкачественно выполнять задание (индивидуальный план) на практику, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

на заключительном этапе:

- сформировать отчет по результатам прохождения практики,
- получить итоговую характеристику (отзыв) по результатам прохождения практики с обязательной общей оценкой и заверенную печатью организации (подразделения);
- своевременно, в установленные графиком сроки, защитить отчет и получить итоговый зачет по практике.

6.2. Студент обязан:

1. Проявлять высокую организованность, активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности, строго соблюдать законы Российской Федерации, изучать регламентирующие и распорядительные документы (приказы, порядки, инструкции, рекомендации, отчеты и пр.), касающиеся деятельности подразделения.

2. Соблюдать внутренний распорядок, установленный в подразделении по месту прохождения практики, дисциплину и правила охраны труда, а также правила, действующие в местах проживания.

3. В полном объеме выполнить задание на практику в соответствии с индивидуальным планом (заданием) и в установленные сроки.

4. На протяжении практики: вести дневник, который заверяется наставником; в соответствии с заданием на практику изучать и осваивать на практике необходимые темы с составлением конспектов; регулярно отчитываться перед наставником практического обучения о проделанной работе, участвовать в промежуточном контроле (при необходимости).

5. Сформировать отчетные документы, которые после согласования с наставником и утверждения начальником управления (учреждения, организации) или начальником отдела (отделения), представляются в Академию для допуска к зачету по практике.

6. В последний день практики пройти итоговую аттестацию (итоговый контроль) и получить служебную характеристику (отзыв) по результатам прохождения практики, заверенную печатью.

7. Методические указания для самостоятельной работы студентов на практике

При самостоятельной работе следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи организации, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ, по возможности собрать необходимый материал для написания рефератов, курсовых работ.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, нормативной, производственной и научной литературе, текущей управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с ведущими специалистами организации,
- с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление ежегодными отчетами и текущей документацией.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на практике являются:

- ✓ нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит практику студент;
- ✓ методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики;
- ✓ формы статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые в организации и инструкции по их заполнению;
- ✓ информация Интернет-ресурсов.

За время прохождения практики студенты должны:

1. Познакомиться с работой структурных подразделений органов государственной власти (далее – ОГВ) и органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), представить их краткую характеристику.

2. Изучить и проанализировать:

2.1. Основные виды документов, используемых в деятельности ОГВ (ОМСУ), на основе системы электронного документооборота (СЭД).

2.1.1. Составить перечень документов, регламентирующих деятельность ОГВ (ОМСУ) (внешние - нормативные акты РФ и субъекта РФ и внутренние - локальные нормативные акты: устав, регламент работы ОГВ (ОМС), положения о подразделениях и т.д.). Необходимо составить общий перечень документов отдельно для ОГВ (ОМС) и отдельно для одного структурного подразделения.

2.1.2. Название всех видов документов, создаваемых в процессе деятельности ОГВ (ОМСУ) (на примере одного подразделения).

2.1.3. Содержание номенклатуры дел (на примере одного подразделения).

2.1.4. Название и краткая характеристика документов, регулирующих процесс документационного обеспечения управления в ОГВ (ОМС).

2.2. Принятие и организацию исполнения распорядительных документов.

2.2.1. Виды распорядительных документов, издаваемых руководителем ОГВ (ОМСУ), и классификация проблем, по которым они издаются (критерии, степень детализации определяются студентом самостоятельно).

2.2.2. Порядок подготовки, согласования и принятия распорядительных документов.

2.2.3. Организация контроля исполнения распорядительных документов.

2.2.4. Виды и методы контроля.

2.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности ОГВ (ОМС).

2.4. Основы кадровой политики в органах государственной власти (местного самоуправления).

2.5. Особенности цифровизации государственных (муниципальных) услуг.

3. Исследовать и проанализировать:

3.1. Доходы и расходы бюджета, долгосрочные планы развития, целевые программы субъекта, где находится организация.

3.2. Экономические показатели, характеризующие финансовые основы местного самоуправления.

3.3. Обстановку с пожарами их последствиями на территории Российской Федерации.

3.4. Оценить состояние системы обеспечения пожарной безопасности на уровне объекта/территории.

Итоговая оценка на зачёте учитывает качество представленных отчётных материалов, имеющиеся знания у студента и оценку в отзыве (характеристике) от руководителя практики.

Критерии оценок:

Оценка «отлично» выставляется студенту, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчётности организации и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию. При этом общая оценка за практику в соответствии с характеристикой (отзывом) представляет собой «хорошо» или «отлично».

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем. При этом общая оценка за практику в

соответствии с характеристикой (отзывом) представляет собой «хорошо» или «отлично».

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчёты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую часть практики и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации. При этом общая оценка за практику в соответствии с характеристикой (отзывом) представляет собой «хорошо» или «удовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту в том случае, если содержание практики почти не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному. При этом общая оценка за практику в соответствии с характеристикой (отзывом) представляет собой «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ
производственной практики
студента 3 курса _____ учебной группы

по направлению подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», уровень бакалавриата

(Ф.И.О)

На заседании комиссии по подведению итогов практики представлены **обязательные документы:**

- задание на производственную практику, выданное руководителем практики обучающегося;
- копия распорядительного документа об организации практики с указанием должности обучающегося на период проведения практики и непосредственного руководителя (наставника) практики от организации, осуществляющей профессиональную деятельность;
- индивидуальный план работы на период практики, утвержденный руководителем организации, осуществляющей профессиональную деятельность;
- дневник проделанной работы, заверенный руководителем практики;
- отзыв-характеристика (в двух экземплярах) с обязательной общей оценкой за практику, заверенная печатью организации, осуществляющей профессиональную деятельность.

Дополнительные материалы в соответствии с заданием на практику:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Секретарь комиссии:

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника
института управления и
комплексной безопасности

(подпись, ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ Г.

ЗАДАНИЕ

для прохождения производственной практики

студента 3 курса _____ учебной группы

по направлению подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
уровень бакалавриата

(Ф.И.О)

№ п/п	Наименование мероприятия	Отчетный материал

Задание выдал _____
(подпись, Ф.И.О лица, выдавшего задания)

Задание получил _____
(подпись, Ф.И.О студента)

« ____ » _____ 20 ____ Г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации,
осуществляющей
профессиональную деятельность

«___» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
производственной практики
студента 3 курса _____ учебной группы

по направлению подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
уровень бакалавриата

_____ (Ф.И.О)

В ДОЛЖНОСТИ _____

_____ (полное наименование подразделения)

с ___ по ___ 20__ г.

№ п/п	Наименование выполняемых работ	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5

_____ (подпись обучающегося)

_____ (дата)

Согласен:
Руководитель практики

«___» _____ 20__ г.

ДНЕВНИК

проделанной работы при прохождении производственной практики
студента 3 курса _____ учебной группы

по направлению подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
уровень бакалавриата

_____ (Ф.И.О)

В ДОЛЖНОСТИ _____

_____ (полное наименование подразделения)

с _____ по _____ 20____ г.

№ п/п	Дата проведения	Наименование проводимых мероприятий (выполненных работ) за каждый день практики (каждый рабочий день)	Отметка о выполнении
1	2	3	4

В дневнике отмечаются **все значимые мероприятия** согласно распорядку дня организации, осуществляющей профессиональную деятельность, и особенно все мероприятия, в которых обучающийся принимал непосредственное участие в течение каждого дня практики (например, проведение занятий (учений), обслуживание пожарной техники, составление служебных документов и др.)

_____ (подпись обучающегося)

_____ (дата)

_____ (подпись руководителя практики)

_____ (дата)

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель организации,
 осуществляющей
 профессиональную деятельность

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

о проделанной работе в период прохождения производственной практики
 студента 3 курса _____ учебной группы
 по направлению подготовки
 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», уровень бакалавриата

(Ф.И.О)

В ДОЛЖНОСТИ _____

(полное наименование подразделения)

с ____ _____ по ____ _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование выполняемых работ (мероприятий) в соответствии с заданием на практику	Количество выполненных мероприятий
1	2	3
2		
3		

Дополнительно проделанная работа:

(подпись обучающегося)

(дата)

Оценка за практику _____

Руководитель практики

« ____ » _____ 20 ____ г.

В отзыве-характеристике, заверенной печатью организации (структурного подразделения), осуществляющей профессиональную деятельность, должны быть отражены вопросы:

- дата начала и окончания практики, наименование подразделения, в котором обучающийся проходил практику;
- уровень теоретической подготовки обучающегося, в том числе, знаний основных нормативных правовых актов, нормативных и локальных документов, а также умение пользоваться ими в работе;
- качество выполнения задания на практику и индивидуального плана;
- способность применять специальные технические средства;
- качество выполнения функциональных и должностных обязанностей, отношение обучающегося к избранной профессии;
- наиболее типичные черты характера обучающегося; морально-волевые качества, дисциплинированность, исполнительность, общий и культурный уровень развития;
- организаторские способности;
- рекомендации по использованию обучающегося Академии на работе, на конкретной должности;
- обязательная итоговая оценка за практику.

Характеристика приобщается к личному делу обучающегося.

Отзыв-характеристика подписывается руководителем практики, утверждается руководителем и заверяется печатью организации (структурного подразделения), осуществляющей профессиональную деятельность, и приобщается к личному делу обучающегося.