Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Северо-Западный университет»[1]

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борзов Александр Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.08.2026 17:16:29
Уникальный программный ключ:
455c1bb9c883bfa2e44bcad3e1ef4a33800

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА»

ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА НА 2026/2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА — «ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - ОЧНАЯ
СРОК ОБУЧЕНИЯ – 5 лет
ГОД НАБОРА - 2026

Санкт-Петербург, 2026

1 Приказом ректора Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет» от 07.08.2026 № 21/1/26-О внесены изменения в обязательные компоненты основной образовательной программы высшего образования в части уточнения дат, устанавливающих периоды ее реализации для обучающихся 2026 года набора.

Изначально компоненты основной образовательной программы высшего образования для обучающихся 2026 года набора были утверждены приказом ректора Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет» от 13.04.2026 № 14/1/26-О.

1. Вид, способ и форма проведения практики

Вид практики: ознакомительная.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения: стационарная/выездная

Форма проведения практики: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

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

Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Результаты обучения
УК-2 **Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений**	УК-2.1 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	***Знает:*** принципы постановки задач и методы планирования; виды планов и критерии оценки результатов планирования. ***Умеет:*** формулировать задачи; выдвигать идеи и подходы по решению поставленных задач; применять правила и алгоритмы решения поставленной задачи; проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты. ***Владеет:*** навыками разработки плана достижения поставленной цели и выделения приоритетных задач для выполнения; навыками работы с
	УК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	***Знает:*** виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; теоретические основы оценки эффективности использования ресурсов; методы и инструменты планирования, действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие решение поставленных задач и достижение целей. ***Умеет:*** выявлять потребность в ресурсах; распределять ресурсы; анализировать альтернативные варианты достижения намеченных результатов; сравнивать методы решения поставленной задачи, выбирать оптимальные методы решения задачи, исходя из действующих правовых норм. ***Владеет:*** навыками составления алгоритма решения задачи, навыками эффективного распределения ресурсов
УК-6 **Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования**	УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	***Знает:*** основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. ***Умеет:*** эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать инструменты и методы управления временем. ***Владеет:*** навыками оценки личностных ресурсов и их рационального использования

в течение всей жизни	УК-6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	***Знает:*** основы планирования профессиональной траектории; приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе саморазвития. ***Умеет:*** использовать приёмы и способы самооценки по выбранным критериям; определять приоритеты профессионального роста; критически анализировать собственную профессиональную деятельность; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения. ***Владеет:*** способностью к самопознанию, самоопределению и самосовершенствованию; методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления
УК-8 **Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов**	УК-8.1 Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах.	***Знает:*** классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципов организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации. ***Умеет:*** обеспечивать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах; соблюдать и разъяснять правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, оказывать первую помощь и участвовать в восстановительных мероприятиях.
	УК-8.2 Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов.	***Знает:*** факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений). ***Умеет:*** выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению. ***Владеет: методами*** прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками применения основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, способностью предотвращать
УК-10 **Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности**	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	***Знает:*** основы поведения экономических агентов; основные принципы экономического анализа для принятия решения; основные экономические понятия; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, технического и технологического прогресса, показатели экономического развития и экономического роста; понятие общественного блага и роль государства в их обеспечении, цели, задачи и инструменты бюджетной налоговой, кредитно-денежной, социальной, пенсионной политики государства и их влияние на макроэкономические параметры и индивида. ***Умеет:*** воспринимать и анализировать информацию необходимую для принятия обоснованных экономических решений; критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны и отдельных отраслей.

		своей профессиональной деятельности.
	УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	***Знает:*** основные виды личных доходов**,** механизмы их получения и увеличения; сущность, функции и организационно-правовые формы предпринимательской деятельности, особенности инновационного предпринимательства; основные финансовые организации и принципы взаимодействия индивида с ними; основные финансовые инструменты, используемые для управления личными финансами; понятие риск и неопределенность; виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы их оценки и снижения; специфику краткосрочных и долгосрочных финансовых задач, целесообразность личного экономического и финансового планирования; основные виды расходов, механизмы их снижения, способы формирования сбережений. ***Умеет:*** решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования; пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализировать основные положения договора с финансовой организацией; выбирать инструменты управления личными финансами, сравнивать их по критериям доходности, надежности и ликвидности; оценивать индивидуальные риски, связанные с экономической деятельностью; вести личный бюджет, используя существующие программные продукты; оценивать свои права на налоговые льготы, пенсионные и
ОПК-1 **Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности**	ОПК-1.1 Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина	***Знает*** и понимает содержание основных прав и свобод человека и гражданина. ***Умеет****:* применять нормы права и служебного законодательства для обеспечения приоритета прав и свобод человека. ***Владеет****:* навыками обеспечения приоритета прав и свобод человека.
	ОПК-1.2 Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики	***Знает:*** права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению на основе норм законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики. ***Умеет:*** использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению на основе норм законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики и осознает ответственность за их нарушение. ***Владеет:*** навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей
ОПК-2 **Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего**	ОПК-2.1 Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры	***Знает:*** процесс разработки и реализации управленческих решений, основы применения мер регулирующего воздействия и реализации контрольно-надзорных функций. ***Умеет:*** применять меры регулирующего воздействия и участвовать в реализации контрольно-надзорных

воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции	целей регулирования, выбора альтернатив достижения целей при реализации контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ и проектов.
	ОПК-2.2 Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	***Знает:*** основные закономерности развития социально-экономических процессов, процесс разработки и реализации государственных и муниципальных программ. ***Умеет:*** ориентироваться в социально-экономических процессах на разных уровнях. ***Владеет:*** методами мониторинга и оценки эффективности государственных и муниципальных программ.
ОПК-3 **Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику**	ОПК-3.1 Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации	***Знает:*** нормы конституционного, административного и служебного права. ***Умеет:*** применять в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права. ***Владеет:*** навыками принятия управленческих решений на основе знания норм конституционного, административного и служебного права Российской Федерации
	ОПК-3.2 Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику	***Знает:*** и анализирует правоприменительную практику в соответствии со спецификой объекта профессиональной деятельности. ***Умеет:*** применять результаты анализа правоприменительной практики в профессиональной деятельности. ***Владеет:*** навыками анализа законодательной и правоприменительной практики
ОПК-4 **Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения**	ОПК-4.1 Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе и осознает ответственность за	***Знает:*** процесс разработки проектов нормативно-правовых актов, механизмы и технологии правовой и антикоррупционной экспертизы и служебных проверок, возможные результаты правовой и антикоррупционной экспертизы и осознает личную ответственность за их законность. ***Умеет:*** разрабатывать проекты нормативно-правовых актов в системе государственного (муниципального) управления, осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативно-правовых актов и служебные проверки, оценивать последствия проведенной правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативно- правовых актов и служебных проверок. ***Владеет:*** методикой проведения антикоррупционной и
	ОПК-4.2 Участвует в процессе оценки регулирующего воздействия	***Знает:*** процесс и критерии оценки регулирующего воздействия и последствия их применения. ***Умеет:*** осуществлять оценку регулирующего воздействия.
ОПК-5 **Способен использовать в профессиональной деятельности информационно - коммуникационные**	ОПК-5.1 Использует информационно - коммуникационные технологии, а также государственные и муниципальные информационные	***Знает:*** современные информационные технологии, включая технологии BlockChain и Big Data, возможности их использования при реализации публичных функций. ***Умеет:*** применять информационные технологии в профессиональной деятельности, видит их взаимосвязь и перспективы использования. ***Владеет:*** навыками использования современных

технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций (в том числе, предоставлении государственных или муниципальных	информационных технологий в профессиональной деятельности, включая способы сбора, обработки, хранения информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти с соблюдением требований информационной безопасности.
	ОПК-5.2 Применяет методы и программные средства обработки информации государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной	***Знает:*** перечень и возможности применения методов и программных средств обработки информации государственных и муниципальных информационных систем. ***Умеет:*** использовать современные информационные технологии обработки информации государственных и муниципальных информационных систем. ***Владеет:*** навыками и приемами использования обработки информации государственных и
ОПК-6 **Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд**	ОПК-6.1 Участвует в процессе управления государственными и муниципальными финансами, процедурах управления государственным (муниципальным) имуществом и проведения закупок для государственных и муниципальных	***Знает:*** основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, принципы и технологии осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. ***Умеет:*** составлять и контролировать исполнения плана осуществления закупок. ***Владеет*:** навыками документационного сопровождения и обеспечения закупок.
	ОПК-6.2 Использует современные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом для решения задач профессиональной деятельности	***Знает:*** современные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом. ***Умеет:*** использовать современные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом. ***Владеет***: навыками использования технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом.
ОПК-7 **Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими**	ОПК-7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственным и институтами,	***Знает:*** принципы формирования внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, специфику взаимодействия с общественностью в сфере публичного управления. ***Умеет:*** применять на практике технологии связей с общественностью в сфере публичного управления. ***Владеет:*** навыками и приемами внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.

институтами гражданского общества, средствами массовой информации	массовой информации и гражданами	
	ОПК-7.2 Использует современные методы, формы и каналы коммуникации в сфере публичного управления	***Знает:*** перечень и возможности применения методов, форм и каналов коммуникаций в сфере публичного управления. ***Умеет:*** использовать современные методы, формы и каналы коммуникации в сфере публичного управления. ***Владеет:*** навыками и приемами использования методов, форм и каналов в сфере публичного управления.
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1 Применяет методы и программные средства обработки информации при решении профессиональных задач	***Знает:*** перечень и возможности применения методов и программных средств обработки управленческой информации. ***Умеет:*** использовать современные информационные технологии при организации планирования деятельности организации. **Владеет:** навыками и приемами использования
	ОПК-8.2 Оценивает возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации, использует современные цифровые технологии и программные продукты для решения профессиональных	***Знает:*** методы, технологии и инструменты проведения интеллектуального анализа при принятии управленческих решений. ***Умеет:*** использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства. **Владеет:** методами применения средств программного обеспечения, анализа и количественного моделирования систем управления, навыками оценки их эффективности.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная практика входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы бакалавриата.

Ознакомительная практика проводится на 2 курсе в 4-м семестре для обучающихся в очной форме.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Объем ознакомительной практики и сроки ее проведения определяются учебным планом[1] и составляет 2 недели. Общая трудоемкость ознакомительной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа, из них:

1. для обучающихся по очной форме:

- контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) - 40 часов, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой;

[1]Примечание:

для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов).

- самостоятельная работа 68 часов (под руководством руководителя практики от Университета);

5. Содержание практики

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Содержание практики соотносится с видом и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) программы «Организация государственного и муниципального управления» и направлено на получение первичных умений и навыков разработки и принятия эффективных управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления; формирование и развитие навыков научно-исследовательской работы; развитие профессионального мышления и умения применять теоретические знания на практике.

Область профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики включает: органы государственного и муниципального управления, в которых обучающиеся работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений.

Этапы ознакомительной практики

№	Наименование этапов практики	Количество академ. часов для обучающихся в очной форме
1	**Подготовительный этап**. (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Университета) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения	2
2	**Основной этап.** Выполнение индивидуального задания организации под контролем руководителя практики	68
3	**Заключительный этап.** (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Университета) Формирование отчетной документации; В том числе защита отчета по практике (зачет с оценкой)	38 (включая зачет с оценкой)
	Итого:	108

Подготовительный этап
(2 ак. часа)

На подготовительном этапе обучающийся должен ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Оформить направление на практику. Получить индивидуальное задание и совместный рабочий график (план) проведения практики.

Ознакомительная практика обучающихся начинается с методического занятия, на котором решаются следующие задачи:

- довести приказ ректора о направлении на практику до всех обучающихся-практикантов;
- уточнить распределение обучающихся по группам и представить им руководителей;
- информировать обучающихся о целях и задачах практики, особенностях ее проведения и предъявляемых требованиях к отчетности по итогам практики;
- распределить время групповых и индивидуальных консультаций в ходе практики.

Основной этап
(68 ак. часа)

Основной этап проходит в профильной организации и начинается с ознакомления с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Исходя из направленности подготовки обучающихся и основных изученных дисциплин в период прохождения ознакомительной практики предусматривается выполнение реферата по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» и индивидуального практического задания на основе изучения официального сайта государственной власти или органа местного самоуправления.

Примерные темы реферата по дисциплине Основы государственного и муниципального управления:

- Государственное регулирование деятельности местного самоуправления.
- Государственный контроль и надзор за деятельностью местного самоуправления.
- Взаимоотношения органов местного самоуправления с территориальными структурами органов государственной власти.
- Правовая регламентация муниципальной службы.
- Предмет и методы изучения государственного управления.
- Государственная служба в России.
- Правовые основы государственной службы в современной России.

Индивидуальное практическое задание:

- исследовать основные направления деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления (по выбору);
- осуществить сбор и обработку информации с привлечением широкого круга источников на основе использования современных информационно-коммуникационных технологий
- исследовать наполняемость сайта организации - базы практики с точки зрения обеспечения открытости деятельности органов власти
- провести анализ организационной структуры управления, исследовать должностную инструкцию работника;
- проанализировать механизм организации взаимодействия органа государственной власти или органа местного самоуправления - базы практики с населением, иными институтами гражданского общества.

Названия пунктов в отчете:

1. Основные направления деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления.
2. Сбор и обработка информации с привлечением широкого круга источников на основе использования современных информационно-коммуникационных технологий.
3. Структура и наполняемость официального сайта органа государственной власти или органа местного самоуправления.
4. Анализ организационной структуры органа государственной власти или органа местного самоуправления.
5. Анализ механизма организации взаимодействия органа государственной власти или органа местного самоуправления с населением, иными институтами гражданского общества.

Заключительный этап
Подготовка и защита отчета

(38 ак. часов)

В качестве отчета по ознакомительной практике принимаются рефераты по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления».

Результатом прохождения практики является защита отчета с выставлением зачета с оценкой в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку.

6. Формы отчетности по практике

К отчетным документам относятся:

- индивидуальное задание (Приложение 1);
- совместный рабочий график (план) проведения ознакомительной практики (Приложение 2);

- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики (Приложение 3);
- отчет о прохождении ознакомительной практики (Приложение 4).
- оформленное направление на практику (Приложение 5)

Отчет по практике

Ориентировочный объем отчета составляет 15-20 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с руководителем практики от университета объем отчета может быть увеличен.

Исходя из указанного объема, отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

1. Введение:
- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

2. Основную часть:
- реферат по Основам государственного и муниципального управления;
- индивидуальное практическое задание.

3. Заключение:
- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Текст отчета оформляется на страницах стандартного листа (формат А4) через полуторный межстрочный интервал. Размер шрифта - 14 (TimesNewRoman), цвет - черный. Стандартные размеры полей составляют: левое - 30мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм.). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер страницы указывается без точки непосредственно под текстом, в центре нижнего поля страницы. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованных источников и литературы. По окончании отчет подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы над отчетом.

Список использованных источников помещают непосредственно после основного текста перед разделом «Приложения».

Список имеет следующую структуру:

1. Нормативно-правовые акты, использовавшиеся при написании работы.
2. Литература
3. Справочные и информационные издания
4. Адреса Интернет-ресурсов

Литература, справочные и информационные издания указываются в алфавитном порядке. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и количество страниц.

Приложения включают в себя кадровые, учредительные документы, договоры рисунки, графики, диаграммы, иллюстрирующие содержание отчета и пр.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей ознакомительной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня. По ходу изложения материала следует приводить необходимые примеры, таблицы и расчеты. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объемный материал (например, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчета в виде приложений.

Отчет представляется руководителю практики от профильной организации, который, ознакомившись с отчетом, дает **характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет**.

Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется руководителю практики от Университета.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

Все материалы, полученные в профильной организации за время прохождения ознакомительной практики, должны быть приложены к отчету о прохождении практики. К отчету также прилагается

индивидуальное задание, совместный рабочий график (план) проведения практики, характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики.

В день, назначенный руководителем практики от Университета, обучающийся защищает отчет по практике и получает зачет с оценкой по ознакомительной практике.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике[2]

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе проверки выполнения индивидуального задания обучающегося, по результатам контроля руководитель практики выставляет соответствующую отметку в индивидуальном задании.

Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в форме зачета с оценкой по результатам анализа отчетной документации и защиты отчета по практике. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации включает вопросы и задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, приобретенных в процессе прохождения практики.

[1] .1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом практики в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе промежуточной аттестации по практике.

Ознакомительная практика является промежуточным этапом формирования компетенций УК-2.1; УК-2.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-10.1; УК-10.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-

[2] Фонд оценочных средств в полном объеме разработан и утвержден кафедрой реализующей практику, и является составной частью ОПОП

7.1. ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2, которые далее формируются как в процессе изучения дисциплин, так и в процессе прохождения ознакомительной практики. Итоговая оценка уровня сформированности указанных компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации

В процессе прохождения ознакомительной практики компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении практики является последовательное выполнение связанных между собой заданий. Выполнение каждого задания, предусмотренного программой практики предполагает овладение выпускниками необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в результате прохождения практики предусмотрено проведение промежуточной аттестации **в форме зачета с оценкой.**

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых при прохождении ознакомиетльной практики

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от Университета. Защита отчета по практике может проводиться также с привлечением руководителя практики от профильной организации или представителя работодателя.

В ходе защиты оцениваются:

1) выполнение индивидуального задания;

2) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;

3) отчёт о прохождении практики;

4) результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета в виде презентации.

В процессе защиты отчёта о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении ознакомительной практики.

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

«недостаточный»	**«пороговый»**	**«продвинутый»**	**«высокий»**
Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка	Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности
Описание критериев оценивания			
- выполнено **менее 50%** заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на ознакомительную практику; - не подготовлен отчет о прохождении ознакомительной практики или его содержание не соответствует индивидуальному заданию и теме ВКР; - в процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий. - в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена несформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики	- выполнено **50%-60%** заданий предусмотренных в индивидуальном задании на ознакомительную практику; - содержание отчета о прохождении ознакомительной практики не в полной мере соответствует индивидуальному заданию и теме ВКР; - обучающийся в процессе защиты отчета испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя практики от Университета, не способен ясно и четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты практической части ВКР. - в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период	- выполнено **61-75%** заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на ознакомительную практику; задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов; - содержание отчета о прохождении ознакомительной практики соответствует индивидуальному заданию и теме ВКР; - в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные положения практической части ВКР, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от Университета. - в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность основных знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики	- выполнено **76-100%** заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на ознакомительную практику; - содержание отчета о прохождении ознакомительной практики соответствует индивидуальному заданию и теме ВКР, все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы; - в процессе защиты отчета последовательно, четко и логично обучающийся изложил основные положения практической части ВКР и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от Университета - в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики

Оценка «неудовлетворительн	«зачтено» с оценкой «удовлетворительно»	«зачтено» с оценкой «хорошо»	«зачтено» с оценкой «отлично»

Типовые	Типовые задания	Формируемые компетенции	Процедура оценивания
	Основной этап		
	Сбор материала и написание реферата	У К-6.1; УК-6.2; У К-8.1; УК-8.2; У К-10.1; УК-10.2; У ОПК-1.1;ОПК-1.2; ОПК2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК7.1; ОПК-7.2; ОПК-	Реферат по выбранной теме
2	Выполнение индивидуального практического задания.	У К-2.1; УК-2.2; У К-6.1; УК-6.2; У К-8.1; УК-8.2; У К-10.1; УК-10.2; ОПК-1.1;ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1;	Отчет
	Заключительный этап		
	Формирование и защита отчета по практике.	У К-2.1; УК-2.2; У К-6.1; УК-6.2; У К-8.1; УК-8.2; У К-10.1; УК-10.2; ОПК-1.1;ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1;	Отчет по практике

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) Основная литература

1. Бабун, Р. В., Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность: учебное пособие/Р. В. Бабун. — Москва: КноРус, 2023. — 127 с. — ISBN 978-5-40610690-7. — URL: https://book.ru/book/946424. — Текст: электронный.
2. Государственное и муниципальное управление в современной России. Проблемы и пути решения: сборник статей/; под ред. Ю. В. Гуськова, Ю. Н. Бодиной, Коллектив авторов. — Москва: Русайнс, 2021. — 284 с. — ISBN 978-5-4365-5452-5. — URL: https://book.ru/book/938251. — Текст: электронный.
3. Оробец, В. М., Система государственного и муниципального управления: учебное пособие/В. М. Оробец, А. А. Амиантов, И. С. Амиантова. — Москва: КноРус, 2023. — 311 с. — ISBN 978-5-406-10395-1. — URL: https://book.ru/book/947109.— Текст: электронный.
4. Система муниципального управления: учебное пособие/Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, Н. В. Еременко [и др.]; Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2021. - 105 с.: ил., табл. - Режим

[2]Оценочные материалы в полном объеме разработаны и утверждены кафедрой, реализующей производственную практику, и являются составной частью ОПОП.

доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700970. - Текст: электронный.
5. Солодилов, А. В., Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие/А. В. Солодилов. — Москва: Юстиция, 2023. — 371 с. — ISBN 978-5-406-106488. — URL: https://book.ru/book/946258. — Текст: электронный.

б) Дополнительная литература

1. Боброва, Д. Н. Государственная и муниципальная служба: введение в специальность: учебное пособие/Д. Н. Боброва, Н. Д. Стрекалова, Н. Н. Фролова; Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена. - Санкт-Петербург: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена (РГПУ), 2022. - 140 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709759. - Библиогр.: с. 128-130. - ISBN 978-5-8064-3233-0. - Текст: электронный.
2. Быстров, О.Ф. Теория менеджмента: монография/Быстров О. Ф. — Москва: Русайнс, 2020. — 181 с. — ISBN 978-5-4365-2061-2. — URL: https://book.ru/book/934113. — Текст: электронный.
3. Ефимова, С. В. Регионы России: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление: [16+]/С. В. Ефимова; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). - Санкт- Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2022. - 178 с.: ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699535. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-585983-383-2. - Текст: электронный.
4. Кожина, В. О., Управленческие решения в системе государственного и муниципального управления: учебник/В. О. Кожина, Ю. В. Рагулина, Н. А. Завалько. — Москва: Русайнс, 2024. — 175 с. — ISBN 978-5-466-06424-7. — URL: https://book.ru/book/953621. — Текст: электронный.
5. Сироткин, С. А. Государственные и муниципальные финансы: теория и практика: учебное пособие/С. А. Сироткин, А. Ю. Тарасова, Т. В. Логинова; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации (Ярославский филиал). - Москва: Прометей, 2023. - 136 с.: табл., схем. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701081. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-500172-412-4. - Текст: электронный.
6. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие/Соколова О. Н., Акимочкина Т. А. — Москва: КноРус, 2020. — 192 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07579-1. — URL: https://book.ru/book/932896. — Текст: электронный.
7. Чекмарев, О. П. Стратегическое планирование устойчивого развития сельских территорий: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление: [16+]/О. П. Чекмарев, С. А. Оленичева; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), Кафедра организации аграрного производства и менеджмента. - Санкт-Петербург: Санкт- Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2023. - 76 с. : ил., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=704082. - Библиогр. в кн. - Текст: электронный.
8. Ширяев, Д. В. Теория менеджмента: учебник/Ширяев Д. В. — Москва: Русайнс, 2020. — 240 с. — ISBN 978-5-4365-1610-3. — URL: https://book.ru/book/934090. — Текст: электронный.

Ресурсы сети Интернет:

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

1. http://www.edu.ru - Федеральный портал «Российское образование»;
2. http://www.//window.edu.ru - Федеральный портал «Единое окно доступа к информационным ресурсам»;
3. http://www.rusneb.ru - Национальная электронная библиотека;
4. http://pravo.gov.ru - Официальный интернет- портал правовой информации;
5. http://www.elitarium.ru

6. http://www.garant.ru
7. http://www.consultant.ru

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

https://rosstat.gov.ru/	Федеральная служба государственной статистики
http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/	портал Электронная библиотека: диссертации
http://www.hr-life.ru	HR-Life.ru - специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей
https://www.cfin.ru/rubricator.shtml	База данных «Библиотека управления» менеджмент
https://mintrud.gov.ru/opendata	База открытых данных Минтруда
https://mintrud.gov.ru/ministry/programs/inform	База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда»
https://iq.hse.ru/	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология М
https://www.csr.ru/ru/	База данных исследований Центра стратегических разработок
http://ibcm.biz	База данных «Библиотека подходов к управлению изменениями» портала Управление изменениями

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность/срок действия договора
1.	www.book.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/
2.	www.biblioclub .ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/

9.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса при проведении ознакомительной практики применяются **следующие информационные технологии:**

1. мультимедийное отображение информации;
2. доступ в режиме on-line в Электронные библиотечные системы (ЭБС) www.book.ru; www.biblioclub.ru.
3. доступ в электронную информационно-образовательной среду университета.

Электронная информационно-образовательная среда - это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. ЭИОС СЗУ обеспечивает:

а) доступ к учебным планам (индивидуальным учебным планам), рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;
б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов

освоения программы бакалавриата;

в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор.

ж) доступ к программам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: «Тестер знаний» и Интернет-тренажеры в сфере образования (http://www.i-exam.ru).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих

Программное обеспечение:

1. *Ежегодно обновляемое лицензионное ПО*
   Microsoft Windows 10 Pro.
   Microsoft Office 2019 Professional PIUS.
   Kaspersky Endpoint Security
2. *Свободно распространяемое ПО*
   7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Mozilla FireFox, Google Chrome, PDF24, Agent Kaspersky, Classic Shell, Adobe Acrobat, MultiPresenter, OneDrive, KLite Codec, OBS Studio, BANDICAM

Информационно-справочные системы:
Информационно-правовое обеспечение «Гарант» - www.garant.ru.

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

Организация проведения практики, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) организуется на базе профильных организаций, с которыми Университетом заключены договоры об организации и проведении практики обучающихся и которые обладают необходимой материально-технической базой.

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

Защита отчетов по практике проходит в учебной аудитории №421 в корпусе СЗУ.

Для организации ***самостоятельной работы*** обучающихся используется:

- библиотечный фонд вуза, расположенный по адресу: ул. Оршанская, д.5, этаж 5, помещение I - комната 19 (каб. №521);

- **помещение для самостоятельной работы** - читальный зал (каб. №521), оснащенный компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СЗУ.
  Основное оборудование:
  Специализированная мебель: столы компьютерные для обучающихся- 28 шт., компьютерные кресла для обучающихся - 18 шт., столы компьютерные для преподавателя - 2 шт., компьютерные кресла для преподавателя - 1 шт., сетевое оборудование Cisco - 1шт., лампы настольные - 19 шт., вертикальные жалюзи - 4 шт.
  Оборудование и технические средства обучения:
  компьютеры для обучающихся Intel Core I5-3300 - 11 шт., проектор NEC - 1 шт., экран для проектора - 1 шт., компьютер для библиотекаря I5-9400 - 1 шт., колонка оповещения - 1 шт.,
  принтер XEROX B215Windows 7 Professional Rus x64.
  Комплект лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 7 Professional Rus.
Microsoft Windows 10 Pro.
Microsoft Office 2019 Professional Plus.
Microsoft Office 2010 Professional Plus.
Kaspersky Endpoint Security
Программный продукт 1С.
«Гарант».

Свободно , распространяемое ПО:

7-Zip. Adobe Acrobat Reader, Adobe Flash player, Google Chrome, Mozilla FireFox, PDF24, Speccy, WPS Office, Xerox B215, Pascal ABC, VLC, Far Manager, Agent Kaspersky, OneDrive, Xerox 3025

11. Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

(при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ: - создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потер данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участник дистанционного обучения, проведения семинаров, выступление с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме - не более чем на 20 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся- инвалидом трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и

производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа.

Приложение 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Индивидуальное задание

обучающегося курса, группы, факультета

Направление подготовки (специальность): __
Направленность (профиль) программы:
Вид практики: ознакомительная
Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Способ проведения практики: стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)
Форма проведения практики: дискретно по видам практик
Место прохождения практики:
Период проведения практики: с — 20_ по __20_

В ходе прохождения практики обучающийся выполняет индивидуальное задание, соответствующие содержанию ознакомительной практики.

Содержание ознакомительной практики

№ п/п	Наименование этапа практики / Содержание задания	Формируемые компетенции	Трудоемкость, акад. часы очная /заочная форма	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики*)
1.	**Подготовительный этап** (Контактная работа с руководителем практики от Университета) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	УК-2.1; УК-2.2 УК-6.1; УК-6.2 УК-8.1; УК-8.2; УК-10.1; УК-10.2	**2**	
2.	**Основной (рабочий) этап** (Выполнение индивидуального задания под контролем руководителя практики).	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1;	**68**	
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка			
2.2	Исследовать основные направления деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления (по выбору)			

2.3	Осуществить сбор и обработку информации с привлечением широкого круга источников на основе использования современных информационно - коммуникационных технологий.	ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2		
2.4	Исследовать наполняемость сайта организации - базы практики с точки зрения обеспечения открытости деятельности органов власти			
2.5	Провести анализ организационной структуры управления, исследовать должностную инструкцию работника			
2.6	Проанализировать взаимодействие органа государственной власти или органа местного самоуправления - базы практики с населением, иными институтами гражданского общества			
3.	**Заключительный этап** (Контактная работа с руководителем практики от Университета) Формирование отчетной документации (оформление отчета о прохождении ознакомительной практики; Защита отчета по практике.	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1;	**38,** включая зачет с оценкой	
	Итого:			

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении ознакомительной практики

Код компетенции	Планируемые результатами освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-2.1	Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	***Знает:*** принципы постановки задач и методы планирования; виды планов и критерии оценки результатов планирования. ***Умеет:*** формулировать задачи; выдвигать идеи и подходы по решению поставленных задач; применять правила и алгоритмы решения поставленной задачи; проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты. ***Владеет:*** навыками разработки плана достижения поставленной цели и выделения приоритетных задач для выполнения; навыками работы с нормативно-правовой документацией, регламентирующей
УК-2.2	Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	***Знает:*** виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; теоретические основы оценки эффективности использования ресурсов; методы и инструменты планирования, действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие решение поставленных задач и достижение целей. ***Умеет:*** выявлять потребность в ресурсах; распределять ресурсы;

		результатов; сравнивать методы решения поставленной задачи, выбирать оптимальные методы решения задачи, исходя из действующих правовых норм. ***Владеет:*** навыками составления алгоритма решения задачи, навыками эффективного распределения ресурсов при планировании
УК-6.1	Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	***Знает:*** основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. ***Умеет:*** эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать инструменты и методы управления временем. ***Владеет:*** навыками оценки личностных ресурсов и их рационального
УК-6.2	Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	***Знает:*** основы планирования профессиональной траектории; приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе саморазвития. ***Умеет:*** использовать приёмы и способы самооценки по выбранным критериям; определять приоритеты профессионального роста; критически анализировать собственную профессиональную деятельность; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения. ***Владеет:*** способностью к самопознанию, самоопределению и самосовершенствованию; методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков;
УК-8.1	Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах.	***Знает:*** классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципов организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации. ***Умеет:*** обеспечивать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах; соблюдать и разъяснять правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, оказывать первую помощь и участвовать в восстановительных
УК-8.2	Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов.	***Знает:*** факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений). ***Умеет:*** выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению. ***Владеет: методами*** прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками применения основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, способностью
УК-10.1	Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	***Знает:*** основы поведения экономических агентов; основные принципы экономического анализа для принятия решения; основные экономические понятия; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, технического и технологического прогресса, показатели экономического развития и экономического роста; понятие общественного блага и роль государства в их обеспечении, цели, задачи и инструменты бюджетной налоговой, кредитно-денежной, социальной, пенсионной политики государства и их влияние на макроэкономические параметры и индивида. ***Умеет:*** воспринимать и

		информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны и отдельных отраслей. ***Владеет:*** навыком принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности, навыком применения принципов функционирования экономики в своей профессиональной деятельности
УК-10.2	Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	***Знает:*** основные виды личных доходов**,** механизмы их получения и увеличения; сущность, функции и организационно-правовые формы предпринимательской деятельности, особенности инновационного предпринимательства; основные финансовые организации и принципы взаимодействия индивида с ними; основные финансовые инструменты, используемые для управления личными финансами; понятие риск и неопределенность; виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы их оценки и снижения; специфику краткосрочных и долгосрочных финансовых задач, целесообразность личного экономического и финансового планирования; основные виды расходов, механизмы их снижения, способы формирования сбережений. ***Умеет:*** решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования; пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализировать основные положения договора с финансовой организацией; выбирать инструменты управления личными финансами, сравнивать их по критериям доходности, надежности и ликвидности; оценивать индивидуальные риски, связанные с экономической деятельностью; вести личный бюджет, используя существующие программные продукты; оценивать свои права на налоговые льготы, пенсионные и социальные выплаты. ***Владеет:*** навыками принятия обоснованных экономических
ОПК-1.1	Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина	***Знает*** и понимает содержание основных прав и свобод человека и гражданина. ***Умеет****:* применять нормы права и служебного законодательства для обеспечения приоритета прав и свобод человека. ***Владеет****:* навыками обеспечения приоритета прав и свобод
ОПК-1.2	Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики	***Знает:*** права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению на основе норм законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики. ***Умеет:*** использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению на основе норм законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики и осознает ответственность за их нарушение.
ОПК-2.1	Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции	***Знает:*** процесс разработки и реализации управленческих решений, основы применения мер регулирующего воздействия и реализации контрольно-надзорных функций. ***Умеет:*** применять меры регулирующего воздействия и участвовать в реализации контрольно-надзорных функций. ***Владеет:*** базовыми навыками применения оценки регулирующего воздействия для определения проблем и целей регулирования, выбора альтернатив достижения целей при реализации контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ и
ОПК-2.2	Участвует в разработке и реализации государственных и	***Знает:*** основные закономерности развития социально-экономических процессов, процесс разработки и реализации государственных и муниципальных программ.

	муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	***Умеет:*** ориентироваться в социально-экономических процессах на разных уровнях. ***Владеет:*** методами мониторинга и оценки эффективности государственных и муниципальных программ.
ОПК-3.1	Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации	***Знает:*** нормы конституционного, административного и служебного права. ***Умеет:*** применять в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права. ***Владеет:*** навыками принятия управленческих решений на основе знания норм конституционного, административного и служебного права Российской Федерации.
ОПК-3.2	Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику	***Знает:*** и анализирует правоприменительную практику в соответствии со спецификой объекта профессиональной деятельности. ***Умеет:*** применять результаты анализа правоприменительной практики в профессиональной деятельности. ***Владеет:*** навыками анализа законодательной и
ОПК-4.1	Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе и осознает ответственность за последствия их применения	***Знает:*** процесс разработки проектов нормативно-правовых актов, механизмы и технологии правовой и антикоррупционной экспертизы и служебных проверок, возможные результаты правовой и антикоррупционной экспертизы и осознает личную ответственность за их законность. ***Умеет:*** разрабатывать проекты нормативно-правовых актов в системе государственного (муниципального) управления, осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативно-правовых актов и служебные проверки, оценивать последствия проведенной правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов и служебных проверок.
ОПК-4.2	Участвует в процессе оценки регулирующего воздействия	***Знает:*** процесс и критерии оценки регулирующего воздействия и последствия их применения. ***Умеет:*** осуществлять оценку регулирующего воздействия. ***Владеет:*** навыками оценки регулирующего воздействия
ОПК-5.1	Использует информационно - коммуникационные технологии, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций (в том числе, предоставлении государственных или муниципальных услуг)	***Знает:*** современные информационные технологии, включая технологии BlockChain и Big Data, возможности их использования при реализации публичных функций. ***Умеет:*** применять информационные технологии в профессиональной деятельности, видит их взаимосвязь и перспективы использования. ***Владеет:*** навыками использования современных информационных технологий в профессиональной деятельности, включая способы сбора, обработки, хранения информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти с соблюдением требований информационной безопасности.
ОПК-5.2	Применяет методы и программные средства обработки информации государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной	***Знает:*** перечень и возможности применения методов и программных средств обработки информации государственных и муниципальных информационных систем. ***Умеет:*** использовать современные информационные технологии обработки информации государственных и муниципальных информационных систем. ***Владеет:*** навыками и приемами использования обработки

	деятельности	информационных систем.
ОПК-6.1	Участвует в процессе управления государственными и муниципальными финансами, процедурах управления государственным (муниципальным) имуществом и проведения закупок для государственных и муниципальных нужд	***Знает:*** основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, принципы и технологии осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд. ***Умеет:*** составлять и контролировать исполнения плана осуществления закупок. ***Владеет*:** навыками документационного сопровождения и обеспечения закупок.
ОПК-6.2	Использует современные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом для решения задач профессиональной деятельности	***Знает:*** современные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом. ***Умеет:*** использовать современные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом. ***Владеет***: навыками использования технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом.
ОПК-7.1	Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и	***Знает:*** принципы формирования внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, специфику взаимодействия с общественностью в сфере публичного управления. ***Умеет:*** применять на практике технологии связей с общественностью в сфере публичного управления. ***Владеет:*** навыками и приемами внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.
ОПК-7.2	Использует современные методы, формы и каналы коммуникации в сфере публичного управления	***Знает:*** перечень и возможности применения методов, форм и каналов коммуникаций в сфере публичного управления. ***Умеет:*** использовать современные методы, формы и каналы коммуникации в сфере публичного управления. ***Владеет:*** навыками и приемами использования методов, форм и
ОПК-8.1	Применяет методы и программные средства обработки информации при решении профессиональных	***Знает:*** перечень и возможности применения методов и программных средств обработки управленческой информации. ***Умеет:*** использовать современные информационные технологии при организации планирования деятельности организации. **Владеет:** навыками и приемами использования информационных
ОПК-8.2	Оценивает возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации, использует современные цифровые технологии и	***Знает:*** методы, технологии и инструменты проведения интеллектуального анализа при принятии управленческих решений. ***Умеет:*** использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства. **Владеет:** методами применения средств программного обеспечения, анализа и количественного моделирования систем управления, навыками оценки их эффективности.

	профессиональных задач	

Результаты освоения обучающимся компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчета о прохождении ознакомительной практики, с учетом выполнения индивидуального задания и характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения ознакомительной практики.

Руководитель практики от Университета _____
(подпись) (ФИО)

Задание на практику получил:
обучающий(ая)ся _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления
Кафедра менеджмента

Совместный рабочий график (план)
проведения ознакомительной практики

На период с _____20____ г. по _____ 20 ___ г.

Обучающийся _____ курса факультета экономики и управления

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы прикладного бакалавриата «Организация государственного и муниципального управления»

_____

(Фамилия, имя, отчество)

(наименование организации, в которой проводится практика)

№ п/п	Наименование этапов практики и их трудоемкость в академических часах/ Задания для обучающихся, выполняемые в период практики	Формируемые компетенции	Неделя прохождения
1.	**Подготовительный этап (2ак. часа)** (Контактная работа с руководителем практики от Университета) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов	УК-2.1; УК-2.2 УК-6.1; УК-6.2 УК-8.1; УК-8.2; УК-10.1; УК-10.2	1
2.	**Основной (рабочий) этап** (68 ак. часов для обучающихся в очной форме) Выполнение индивидуального задания под контролем руководителя практики	ОПК-1.1; ОПК1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2	**1-2**
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового		
2.2	Исследовать основные направления деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления (по выбору).		
2.3	Осуществить сбор и обработку информации с привлечением широкого круга источников на основе использования современных информационно – коммуникационных технологий		

2.4	Исследовать наполняемость сайта организации - базы практики с точки зрения обеспечения открытости деятельности органов власти		
2.5	Провести анализ организационной структуры управления, исследовать должностную инструкцию		
2.6	Проанализировать взаимодействие органа государственной власти или органа местного самоуправления - базы практики с населением, иными институтами гражданского общества		
3.	**Заключительный этап** (38 ак. ч., включая сдачу зачета с оценкой для обучающихся в очной форме) (Контактная работа с руководителем практики от Университета) Формирование отчетной документации (оформление отчета о прохождении ознакомительной практики). Защита отчета по практике		**2**

* На подготовительном и заключительном этапе практики отметку о выполнении ставит руководитель практики от Университета, на основном этапе практики - руководитель практики от Профильной организации.

Руководитель практики от Университета _____
(должность, уч. степень, уч. звание, ФИО)

Приложение 3

(Выполняется на бланке Профильной организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА
профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения
ознакомительной практики

Обучающийся _____ курса (группа) _____ факультета

АНО ВО Северо-Западного университета

(ФИО)

с _____20__ г. по _____ 20__ г.

прошел(ла) ознакомительную практику по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(наименование организации)

Во время прохождения практики получил следующие **знания**: (да/нет)

(указываются знания, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном
задании)

Во время прохождения практики освоил(а) следующие **умения**: (да/нет)

(указываются умения, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном
задании)

Во время прохождения практики овладел(а) следующими **навыками**: (да/нет)

(указываются навыки, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Число пропущенных дней за время практики:
а) по уважительной причине
б) без уважительной причины

Руководитель от Профильной организации

Приложение 3

(должность) (подпись) (фамилия, И.О.)

МП

в) »_ 20 _____ г.

Приложение 3

ТИПОВАЯ ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

О Т Ч Е Т

обучающегося по _____ практике
(вид практики)

Тип практики _____

Способ проведения практики - стационарная

Форма проведения практики - дискретно

Вид профессиональной деятельности _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Факультет _____

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

«___» 20 г.

(Подпись обучающегося)

Руководитель практики от Профильной организации

(Должность) (Подпись) (Фамилия, имя, отчество) (Дата)

МП

Руководитель практики от Университета

(Должность) (Подпись) (Фамилия, имя, отчество) (Дата)

(Лицевая сторона направления на практику)

Приложение 3

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(ФИО) направляется на практику _____
(вид практики)

(тип практики)

в _____
(наименование профильной организации)

Срок практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Руководитель практики от Университета _____
(подпись)

(должность, ФИО)

МП
(печать университета)

Декан факультета _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Профильной организации _____
(подпись)

(должность, ФИО)

МП
(профильной организации)

(Оборотная сторона направления на практику)

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Обучающийся _____
группы _____ для прохождения _____ практики
(вид практики)

ПРИБЫЛ « _____» _____ 20___г.
Руководитель практики _____

УБЫЛ «_____» _____ 20 ___ г.
Руководитель практики _____

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся _____,
предоставлено рабочее место в (на) _____

Руководитель практики _____

ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся _____,
_____ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка «___» 20 г.

(подпись ознакомленного, расшифровка, дата)

Ознакомил:
Руководитель практики _____

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
программы ознакомительной практики

Программа ознакомительной практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №___ от «___»
20 г.
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

_____

(подпись, инициал и фамилия)

Программа ознакомительной практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №___ от «___»
20 г.
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

_____

(подпись, инициал и фамилия)

Программа ознакомительной практики, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__- 20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №___ от «___» _____ 20__ г.
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

_____

(подпись, инициал и фамилия)

Программа ознакомительной практики, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__- 20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №___ от «___» _____ 20__ г.
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

_____

(подпись, инициал и фамилия)