

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.10.2022 18:50:59

Уникальный идентификатор документа:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования  
Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по  
учебно-методическому  
обеспечению  
Никитина Е.А.  
(подпись, ФИО)  
« 31 » августа 2022 г.

## ПРОГРАММА

### преддипломной практики

38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Профиль: Государственное и муниципальное управление  
Уровень подготовки: бакалавриат  
Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки: 2019

© Шаповалова Ю.П., 2022

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2022

КУРСК – 2022

## **1. Общие положения**

Программа преддипломной практики предназначена для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата).

Программа разработана в соответствии с:

Федеральным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. № 1567;

«Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383;

«Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденное ректором И.В. Анциферовой от 05.02.2019;

Основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата);

Учебным планом Академии госслужбы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата).

Преддипломная практика обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» является составной частью основной образовательной программы и является обязательной.

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов освоения ОПОП ВО по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление. В процессе прохождения преддипломной практики обеспечивается сбор исходной информации, необходимой при выполнении выпускной квалификационной работы.

## **2. Цели и задачи преддипломной практики**

Цель преддипломной практики - выполнение выпускной квалификационной работы.

### **Задачами преддипломной практики являются:**

- осуществить подбор необходимой исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы;

- произвести исследования по теме выпускной квалификационной работы и разработать предложения и рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного органа государственного (муниципального) управления.

## **3. Вид, тип, способы и формы проведения преддипломной практики**

3.1 Вид практики - преддипломная;

3.2 Тип практики - проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

3.3 Способы проведения практики:

- стационарная;

- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Академии госслужбы либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен вуз.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен вуз.

При проведении выездной преддипломной практики обучающихся порядок оплаты

проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются локальным нормативным актом Академии госслужбы.

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

Организация проведения преддипломной практики осуществляется кафедрой государственного, муниципального управления и права.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.4 Форма проведения преддипломной практики – дискретная – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

#### **4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

**знать:**

- категории общегражданской и профессиональной этики; основы социальных, гуманитарных и экономических наук;
- основные аспекты проектного менеджмента;
- основы моделирования административных процессов в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- сущность понятия «имидж государственной и муниципальной службы», генезис понятий, их основные характеристики;
- методы и приемы оценки эффективности проектов, интегральные показатели эффективности проектов;

**уметь:**

- использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов;
- проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- давать экономическую характеристику объекта практики, видов деятельности;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- применять методы наблюдения, тестирования и анкетирования для определения психологического климата в коллективе;
- разрабатывать практические рекомендации по повышению эффективности органа государственной (муниципальной) власти;

**владеть:**

- навыками определения рисков, управления ресурсами;
- навыками оценки инвестиционных проектов;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- навыками деловых коммуникаций;
- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ;
- навыками адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления;

- механизмами влияния на общественное мнение, методами разработки имиджа государственной и муниципальной службы.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:**

**ОК-6** - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

**ПК-4** - способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

**ПК-7** - умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

**ПК-11** - владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

**ПК-13** - способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.

**5. Место практики в структуре образовательной программы**

Преддипломная практика относится к вариативной части Б2. II ОПОП ВО по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление. Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

Преддипломная практика базируется на изучении следующих дисциплин: Деловые коммуникации, Принятие и исполнение государственных решений, Управленческий консалтинг, Государственные и муниципальные финансы, Управление государственными и муниципальными закупками и др. При прохождении преддипломной практики используются навыки, полученные в результате прохождения учебной и производственных практик.

**6. Структура и содержание преддипломной практики**

Общая трудоемкость практики составляет 2 недели, 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля	Затраты учебного времени, час
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция.	Отметка в дневнике	30
2	Исследовательский этап	Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации	Отметка в дневнике	30
		Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации		

		Изучение содержания работы организации по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений		
		Изучение особенностей организации и финансовой деятельности		
		Сбор информации в соответствие с индивидуальным заданием руководителя выпускной квалификационной работы		
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала	Отметка в дневнике	30
4	Заключительный.	Подготовка отчета по практике	Отметка в дневнике	18

В процессе выполнения заданий по практике обучающиеся должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

- изучить документы, регламентирующие деятельность государственного или муниципального учреждения;
- сформулировать миссию и цели учреждения;
- охарактеризовать деятельность государственного или муниципального учреждения;
- проанализировать систему планов учреждения;
- изучить организационную структуру учреждения;
- привести по основным исполнителям анализ функциональных обязанностей посредством изучения должностной инструкции и анкетированной оценки специальностей и должностей;
- сформулировать вывод о состоянии системы управления на предприятии;
- проанализировать численный состав персонала предприятия или его подразделений;
- изучить качественный состав персонала предприятия или его подразделений;
- овладеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов;
- приобрести навыки эффективного взаимодействия с другими исполнителями;
- в течение прохождения преддипломной практики обучающийся осуществляет сбор информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

Успешность выполнения задания зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы. К ним относятся общие методы, такие как:

- наблюдение, как активный познавательный процесс;
- сравнение, как способ установления сходства и различия предметов и явлений;
- анкетирование, тестирование.

Обучающийся, проходящий практику, должен выполнять следующие требования.

1. На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем;

- получить документацию по практике (направление, программу практики, индивидуальное задание, документы для заполнения и др.);
- представить гарантийное письмо от организации (отношение).

## 2. В рабочий период:

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

## 3. На заключительном этапе:

- написать отчет о прохождении практики;
- своевременно, в установленные сроки, сдать и защитить отчет по практике.

Отчет по преддипломной практике, должен быть представлен на кафедру после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре государственного, муниципального управления и права комиссией из числа преподавателей.

## **7. Место проведения преддипломной практики**

Практика проводится в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, общественных организациях, некоммерческих организациях, научных и образовательных организациях в соответствии темой выпускной квалификационной работы.

## **8. Руководство практикой, права и обязанности обучающихся**

Для руководства преддипломной практикой, проводимой на кафедре государственного, муниципального управления и права Академии госслужбы, назначается руководитель выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание обучающийся получает от руководителя в соответствии с темой ВКР и формируемыми компетенциями.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии госслужбы, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Академии госслужбы), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

### **8.1 Руководитель преддипломной практики от кафедры государственного, муниципального управления и права:**

- составляет рабочий график (план) проведения преддипломной практики (Приложение 6);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- обеспечивает обучающихся индивидуальными заданиями, выполняемыми в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

### **8.2 Руководитель практики от профильной организации:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

- непосредственно ежедневно осуществляет руководство практикантом, просматривает дневник практики;

- составляет отзыв от профильной организации. Данный отзыв оформляется на отдельном листе по правилам, принятым в данной организации и прилагается к отчету о практике, а также пишется на последнем листе в дневнике и заверяется печатью и подписью руководителя от профильной организации практики.

Отзыв руководителя практики от профильной организации может содержать в себе:

- характеристику обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

- направления дальнейшего совершенствования подготовки обучающегося в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

### **8.3 Права и обязанности обучающихся**

Обучающиеся, направляемые на преддипломную практику, имеют право на:

- обеспечение персональным рабочим местом;

- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики от профильной организации и вуза;

- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Обучающиеся, направляемые на производственную практику, обязаны:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой преддипломной практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- вести дневник практики, полностью выполнить намеченную программу;

- представить руководителю практики от кафедры обязательные документы о прохождении практики (отчет и дневник практики, отзыв с места прохождения практики).

### **9. Форма отчетности по преддипломной практике.**

По окончании практики, обучающиеся должны представить на кафедру отчет о прохождении практики. Отчет по практике является основным документом, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и знания. Отчет по практике обучающийся готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от организации до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;

- индивидуальное задание на преддипломную практику, подписанное руководителем;

- последний лист отчета;

- приложения.

К отчету также прилагаются следующие документы

1. Ответное письмо от профильной организации.

2. Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе практиканта.

3. Дневник.

Отчет по преддипломной практике, должен быть представлен руководителю от кафедры после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре государственного, муниципального управления и права комиссией из числа преподавателей.

Формой промежуточной аттестации является зачет. Оценка выставляется с учетом итогов работы обучающегося, а также с учетом качества представленных материалов практики.

Промежуточная аттестация преддипломной практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося.

В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики;
- инициативность обучающегося, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения;
- результаты индивидуального задания.

В течение защиты обучающийся должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания. При неполном соблюдении необходимых требований оценка за практику снижается.

Оценка преддипломной практики приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Обучающиеся не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Академии госслужбы, как имеющие академическую задолженность.

#### **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике**

##### **10.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код формируемой компетенции	Наименование компетенции	Этап освоения компетенции
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Завершающий
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Завершающий
ПК-7	умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	Завершающий
ПК-11	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Завершающий
ПК-13	способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	Завершающий



**10.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

№ п/п	Код компетенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ОК-6	<p>Знать: категории общегражданской и профессиональной этики;</p> <p>Уметь: работать в команде.</p> <p>Владеть: навыками толерантного поведения.</p>	<p>Знать: основы социальных, гуманитарных и экономических наук.</p> <p>Уметь: применять нормы делового поведения на практике;</p> <p>Владеть: способностью работать в коллективе,</p>	<p>Знать: категории общегражданской и профессиональной этики; основы социальных, гуманитарных и экономических наук.</p> <p>Уметь: применять нормы делового поведения на практике; работать в команде.</p> <p>Владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Отзыв с места практики с отражением коммуникативных характеристик</p> <p>Зачет</p>
2.	ПК-4	<p>Знать: основные аспекты проектного менеджмента.</p> <p>Уметь: давать экономическую характеристику объекта практики, видов деятельности;</p> <p>Владеть: элементарными навыками проектного управления.</p>	<p>Знать: основные административные процессы и принципы их регламентации;</p> <p>Уметь: принимать решения, направленные на оптимизацию социального, финансового, хозяйственного результата управленческой деятельности;</p> <p>Владеть: элементарными навыками проектного</p>	<p>Знать: современные методы управления проектом</p> <p>Уметь: использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов,</p> <p>Владеть: навыками оценки инвестиционных</p>	<p>Отзыв с места практики, предоставление материалов на кафедру в установленные сроки</p> <p>Зачет</p>

			управления.	проектов	
3.	ПК-7	Знать: виды государственных решений и методы их принятия Уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию Владеть: навыками самостоятельного овладения новыми знаниями по проблемам эффективного государственного и муниципального управления	Знать: современные методы планирования деятельности государственных и муниципальных учреждений Уметь: принимать решения, направленные на оптимизацию социального, финансового, хозяйственного результата управленческой деятельности Владеть: навыками адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.	Знать: основы моделирования административных процессов в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Уметь: моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. Владеть: навыками адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.	Отзыв с места практики, предоставление материалов на кафедру в установленные сроки Зачет
4.	ПК-11	Знать: сущность понятия «имидж государственной и муниципальной службы», Уметь: определять роль общественного мнения в развитии общества, в политической и экономической сферах его деятельности.	Знать: основные понятия и категории государственного и муниципального управления; Уметь: определять роль общественного мнения в развитии общества, в политической и экономической сферах его	Знать: сущность понятия «имидж государственной и муниципальной службы», генезис понятий, их основные характеристики Уметь: разрабатывать практические рекомендации по повышению эффективности профессионально	Отзыв с места практики, предоставление материалов на кафедру в установленные сроки Зачет

		Владеть: механизмами влияния на общественное мнение,	деятельности. Владеть: методами разработки имиджа государственной и муниципальной службы.	й деятельности государственных служащих и муниципальных служащих Владеть: механизмами влияния на общественное мнение, методами разработки имиджа государственной и муниципальной службы.	
5.	ПК-13	Знать: современные методы управления проектом Уметь: использовать современные методы управления проектом Владеть: навыками определения рисков, управления ресурсами:	Знать: методы и приемы оценки эффективности проектов Уметь: использовать современные методы управления проектом Владеть: навыками использования современных инновационных технологий	Знать: методы и приемы оценки эффективности проектов, интегральные показатели эффективности проектов. Уметь: использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, Владеть: навыками управления ресурсами, использования современных инновационных технологий	Отзыв с места практики, предоставление материалов на кафедру в установленные сроки Зачет

### 10.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии оценки		Результат
	Оформление документов	Устный ответ	
«отлично»	отзыв с базы прохождения практики должен быть положительным, без замечаний, содержать	Оценка «отлично» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на	«зачтено»

	<p>подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</p>	<p>вопросы преподавателя, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком</p>	
«хорошо»	<p>отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</p>	<p>Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.</p>	«зачтено»

«удовлетворительно»	отзыв с базы прохождения практики положительный, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет составлен с недочетами, дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.	Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком	«зачтено»
«неудовлетворительно»	отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверена печатью; письменный отчет не соответствует установленным требованиям, дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью.	Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя, а также обучающимся не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком	«не зачтено»

**10.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **Примерные задания на преддипломную практику в органах государственной власти и органах местного самоуправления:**

- изучить нормативно-правовую базу, регулиующую организацию деятельности, структуру и полномочия органа государственной власти (органа местного самоуправления);
- ознакомиться с формами работы;
- изучать вопросы прохождения государственной службы (местного самоуправления) в указанных органах, вопросы управления государственной (муниципальной) службой;
- собрать необходимый материал по теме выпускной квалификационной работы;
- выполнить задачи, указанные в индивидуальном задании, выдаваемом студенту перед выходом на преддипломную практику;
- обосновать методы решения поставленных конкретных задач;
- разработать рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта.

### **Вопросы к зачету**

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики?
2. Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
3. В чем состоит роль и предназначение управленца в месте (базе) прохождения практики?
4. Какие способы и приемы организации исследовательских работ Вы можете назвать и охарактеризовать? Какие из способов были применены при преддипломной практике?
5. При помощи, каких методов и приемов можно организовывать исследовательскую работу в коллективе?
6. Какие методы научного исследования были применены студентом при выполнении выпускной квалификационной работы?

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за преддипломной практикой, осуществляется *в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.*

*Текущий контроль* проводится в течение практики и организуется с помощью оценочных средств, формы которых указаны в п.10.2.

*Промежуточная аттестация* осуществляется в форме зачета.

Зачет проводится в форме индивидуального собеседования. Каждый обучающийся отвечает на вопросы членов комиссии о содержании практики и представляет составленные им отчетные документы.

В итоговой оценке учитываются степень эффективности проведенной обучающимся работы, его активность, качество отчёта и своевременное предоставление отчета на кафедру.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в академии используются:

- «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы», утвержденное ректором И.В. Анциферовой от 05.02.2019;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 13;

- Оценочные средства, представленные в программе технологической практики.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) практики приведена в таблице:

№ п/ п	Контролируемы е модули, разделы (темы) этапы практики	Код контролируемо й компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по практике	промежуто чная аттестация по практике	
1	Этап 1	ОК-6 ПК-4 ПК-7 ПК-11 ПК-13	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседовани е по итогам практики	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)
2	Этап 2	ОК-6 ПК-4 ПК-7 ПК-11 ПК-13	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседовани е по итогам практики	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)
3	Этап 3	ОК-6 ПК-4 ПК-7 ПК-11 ПК-13	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседовани е по итогам практики	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)
4	Этап 4	ОК-6 ПК-4 ПК-7 ПК-11 ПК-13	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседовани	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)

			е по итогам практики		
--	--	--	-------------------------	--	--

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

Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / Мухаев Р.Т. - 2-е изд. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 688 с. - 978-5-238-01733-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74944.html>

Пикулькин А.В. Система государственного управления [Электронный ресурс]: учебник / Пикулькин А.В. - 4-е изд. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 639 с. - 978-5-238-01139-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81848.html>

Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфирова. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 207 с. - 978-5-238-01741-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>

Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов / В.В. Черепанов. - 2-е изд. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 679 с. - 978-5-238-01767-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>

### 11.2 Дополнительная литература

Резер Т.М. Правовое обеспечение государственной гражданской службы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Т.М. Резер. - Электрон. текстовые данные. - Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. - 184 с. - 978-5-7996-1859-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68373.html>

Быкова А.Г. Органы законодательной и исполнительной власти [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Г. Быкова, А.В. Быков, А.В. Дорофеев. - Электрон. текстовые данные. - Омск: Омская юридическая академия, 2017. - 515 с. - 978-5-98065-143-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66819.html>

Иванова М.А. Органы местного самоуправления [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А. Иванова. - Электрон. текстовые данные. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. - 271 с. - 978-5-7410-1884-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78802.html>

Мухачев И.В. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник / Мухачев И.В., Алексеев И.А. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 399 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» / - Электрон. текстовые данные. - М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. - 36 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72603.html>

Ведяева, Е. С. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. — Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2019. - 166 с. - 978-5-4487-0499-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82669.html>

### 11.3 Нормативно-правовые акты:

Конституция Российской Федерации: официальный текст. – СПб.: Изд. дом «Литера», 2013. – 48 с.

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».



Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

#### **11.4 Источники в сети интернет**

1. <http://www.gov.ru/> - Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
2. <http://www.rsnet.ru/> - сервер органов государственной власти.
3. <http://www.minregion.ru/> - официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации.
4. <http://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг.
5. <http://www.gks.ru/> - Государственная служба государственной статистики.
6. <http://economics.edu.ru/> - Образовательный портал (учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные программы).

#### **12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)**

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации должны применяться современные информационные технологии:

- Мультимедийные технологии: проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.

- Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Яндекс, Мейл, Гугл, системами электронной почты.

Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;

Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;

Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;

Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743

#### **13. Методические указания для обучающихся по освоению программы преддипломной практики**

##### **Дневник практики**

Дневник – это документ, в котором обучающийся излагает основные моменты работы, сделанной за время прохождения практики в сокращённом виде.

##### **Отчет о прохождении преддипломной практики**

Требования к оформлению отчета, согласно существующему стандарту, следующие:

- объем отчета должен быть не менее 25 страниц;
- текст отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А 4;
- текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен быть обычный;
- размер левого поля текста страницы - 20 мм, правого - 20 мм,
- верхнего и нижнего - 20 мм;
- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 1,25 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами сверху листа по центру.

Нумерация должна быть сквозной - от титульного до последнего листа работы (последний лист не нумеруется). Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с самого отчета (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы).

Первой страницей отчета по преддипломной практике является первый лист отчета (см. приложения). За ним следует содержание отчета, составленное в соответствии с индивидуальным заданием выданного руководителем ВКР, приложения и последний лист отчета. Ссылки на источники (литературу) подстрочные.

#### **Методические указания по подготовке к зачету**

Зачет является неотъемлемой частью учебного процесса и призван закрепить и упорядочить знания обучающегося, полученные в ходе прохождения преддипломной практики. Сдаче зачета предшествует подготовка отчета о практике.

Подготовка к зачету осуществляется на основании методических рекомендаций по прохождению практики и предлагаемого списка вопросов практики, конспектов лекций, учебников и учебных пособий, научных статей, информации среды интернет

При оценке качества отчета в первую очередь учитывается следующее:

- соответствие требованиям к оформлению отчета;
- глубина анализа исследуемого объекта;
- правильность выбранных методов исследования, оригинальность подхода и логика изложения;
- умение логично и аргументировано излагать материал;
- действенность и конкретность выводов о состоянии объекта и предложений, направленных на его развития и совершенствования.

#### **14. Материально-техническая база, необходимая для проведения преддипломной практики**

Обучающиеся, проходящие практику в профильной организации обеспечиваются рабочим местом, персональным компьютером, подключенным к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»; доступом к программному обеспечению Microsoft Windows, информационным справочным системам: Интернет-еженедельник CONSULTING.RU, Консультант-Плюс.

#### **15. Иные сведения и (или) материалы по преддипломной практике**

##### **Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении преддипломной практики**

В процессе прохождения практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве.

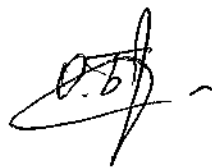
К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ при прохождении практики, относятся: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и выносимых решений; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой документов.

##### **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся во время прохождения преддипломной практики**

Обучающиеся перед прохождением практики обеспечиваются программой прохождения практики. Направление на прохождение практики выдается кафедрой государственного, муниципального управления и права Курской академии государственной и муниципальной службы после ознакомления обучающегося с программой практики и прохождения собеседования с руководителем практики из числа преподавателей кафедры. Проводя собеседование, преподаватель обсуждает с обучающимся индивидуальное задание практики, формулирует вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета, объясняет порядок заполнения дневника

прохождения практики, дает рекомендации по изучению необходимого нормативного материала, специальной литературы.

И. о. заведующего кафедрой государственного,  
муниципального управления и права  
Академии госслужбы,  
доктор юридических наук,  
профессор



О.В. Брежнев

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1.

*Первый лист отчета*

**Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области  
«Курская академия государственной и муниципальной службы»  
(Академия госслужбы)**

**Кафедра государственного, муниципального управления и права**

**ОТЧЕТ  
по преддипломной практике**

Обучающегося \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Форма обучения очная/очно-заочная/заочная

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Сроки проведения \_\_\_\_\_

Место прохождения \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Академии госслужбы \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

**Выполненные виды работы:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Отчет**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Последний лист*

**Заключение руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося (зачтено, не зачтено)**

---

---

---

---

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отзыв руководителя практики от Академии госслужбы (допущен/не допущен к зачету)**

Обучающийся

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ответственный за прохождение обучающимся преддипломной практики**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальное задание

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ»  
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)**

**Кафедра государственного, муниципального управления и права**

**СОГЛАСОВАНО:**  
Руководитель практики  
от профильной организации

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
для прохождения преддипломной практики**

Обучающегося \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_

Форма обучения очная / очно-заочная / заочная (нужное подчеркнуть)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Способ проведения практики стационарная / выездная (нужное подчеркнуть)

Форма проведения дискретно по видам практик

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки проведения практики \_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: письменный отчет

**СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ  
(определяет руководитель в соответствии с темой ВКР)**

№ п/п	Содержание задания практики
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ  
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с требованиями ФГОС ВО	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: категории общегражданской и профессиональной этики; основы социальных, гуманитарных и экономических наук. Уметь: применять нормы делового поведения на практике; работать в команде. Владеть: навыками толерантного поведения.
ПК- 4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Знать: основные аспекты проектного менеджмента. Уметь: определять ограничения проекта, основные этапы. Владеть: элементарными навыками проектного управления.
ПК-7	умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	Знать: основы моделирования административных процессов в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Уметь: моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. Владеть: навыками адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.
ПК-11	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования	Знать: сущность понятия «имидж государственной и муниципальной службы», генезис понятий, их

	общественного мнения	основные характеристики Уметь: определять роль общественного мнения в развитии общества, в политической и экономической сферах его деятельности. Владеть: механизмами влияния на общественное мнение, методами разработки имиджа государственной и муниципальной службы.
ПК-13	способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	Знать: методы и приемы оценки эффективности проектов, интегральные показатели эффективности проектов. Уметь: использовать современные методы управления проектом Владеть: навыками управления ресурсами, использования современных инновационных технологий

Результаты освоения обучающимся компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчетов по практике, с учетом выполнения индивидуального задания и отзыва руководителя практики от профильной организации.

**Руководитель практики  
от Академии госслужбы**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Задание на практику получил  
обучающийся**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ОТЗЫВ руководителя практики от профильной организации

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_

Форма обучения очная/заочная

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ *должность, Ф.И.О.*

*Руководитель практики в отзыве должен отразить личные качества студента-практиканта: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды.*

*Руководитель оценивает полноту и уровень выполненных профессиональных задач в соответствии с программой практики, а также сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе прохождения практики.*

№ п/п	Критерии оценки	Оценка руководителя (зачтено/ не зачтено)
1	Корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых в отчете данных	
2	Способность работы в коллективе, уровень деловой коммуникации	
3	Демонстрация профессиональных умений в ходе выполнения индивидуального задания по практике	
4	Демонстрация профессиональных навыков в ходе выполнения индивидуального задания по практике	
5	Выполнение поставленных целей и задач	
6	Степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики	
	Итоговая оценка	

Руководитель практики от  
профильной организации  
должность

М.П.

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ»  
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)**

**Кафедра государственного, муниципального управления и права**

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающегося \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Форма обучения очная/очно-заочная/заочная

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии госслужбы \_\_\_\_\_

*должность, ученая степень, звание, ФИО*

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

*должность, ФИО*

Дата	Содержание работы	Время, затраченное на данную работу (в днях)

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 Профиль направления подготовки \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_  
 Вид практики \_\_\_\_\_  
 Тип практики \_\_\_\_\_  
 Сроки прохождения практики: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 По приказу № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
 (название организации, предприятия – базы практики)

№ п/п	Сроки выполнения	Виды деятельности
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		Оформление отчета прохождения практики.

Рабочий график (план) согласован:

Руководитель практики от Академии госслужбы: \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

С рабочим графиком (планом) ознакомлен обучающийся \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_