

Документ подписан простыми электронными подписями  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитрий Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.02.2024 09:07:36  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ А.А.ЕЖЕВСКОГО**

Институт экономики, управления и прикладной информатики  
Кафедра экономической безопасности и предпринимательства

Аникиенко Н.Н.

**АНАЛИТИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

Учебная программа для самостоятельной работы студентов

направления подготовки 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление» оч-  
ного и заочного обучения

УДК 005.95/.96

Рассмотрено и рекомендовано к изданию на заседании кафедры экономической безопасности и предпринимательства (протокол № 6 от 22.01.2024 г.) и методической комиссией Института экономики, управления и прикладной информатики Иркутского ГАУ (протокол №1 от 28.01.2024 г.).

Рецензенты: к.э.н., доцент Кузнецова О.Н.

Аникиенко Н.Н. Учебная программа по дисциплине «Аналитическая практика» для самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление очного и заочного форм обучения. – Молодежный: Изд-во Иркутского ГАУ, 2024. – 26 с.

Учебная программа по дисциплине «Аналитическая практика» предназначена для самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление и включают цель и задачи дисциплины, объем, виды учебной деятельности, содержание учебной дисциплины, учебно-методическое обеспечение, а также задания для студентов очной и заочной форм обучения.

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Цель:

- закрепление накопленных в процессе обучения знаний, умений и навыков для исполнения обязанностей государственных гражданских (муниципальных) служащих, получение теоретических и практических знаний и результатов.

Задачи:

- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач; - оценка теоретических знаний, их применение в управленческой деятельности соответствующих органов; - приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений.

## **2. ВИД ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

Вид практики – Производственная

Тип практики – Аналитическая.

Базой проведения практики являются действующие профильная организация, образовательная организация, структурные подразделения университета, предназначенные в том числе для проведения практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья аналитическая практика осуществляется путем выбора мест прохождения практики с учетом состояния здоровья и требований по доступности (в каждом конкретном случае).

Аналитическая практика проводится в следующей форме:

дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики;

непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП).

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Производственная/учебная практика лиц, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается факультетом/институтом Университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Инвалиду и лицу с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя декана/директора факультета/института (минимум за три месяца до начала практики) с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей. Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и лица с ОВЗ в организацию для прохождения предусмотренной учебным планом производственной/учебной практики Университет согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

Формат проведения защиты отчетов по практике инвалида и лица с ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, с применением электронных или иных технических средств). По заявлению инвалида и лица с ОВЗ в процессе защиты отчета по прак-

тике деканат/дирекция обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Университета, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами комиссии). При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответов при защите отчета по производственной/учебной практике.

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ)**

Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Запланированные результаты обучения</b>
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	ИДК-1УК-1 Формулирует принципы и базовые методы системного анализа, методики анализа результатов исследования, организации процесса принятия решения.	<b>Знать:</b> принципы и базовые методы системного анализа, методики анализа результатов исследования; <b>Уметь:</b> применять принципы и базовые методы системного анализа, методики анализа результатов исследования; <b>Владеть:</b> методиками анализа результатов исследования, организации процесса принятия решения
	ИДК-2УК-1 Проводит классификацию проблемных ситуаций в рамках избранных видов профессиональной деятельности.	<b>Знать:</b> классификацию проблемных ситуаций в рамках избранных видов профессиональной деятельности; <b>Уметь:</b> проводить классификацию проблемных ситуаций в рамках избранных видов профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> методами проведения классификации проблемных ситуаций в рамках избранных видов профессиональной деятельности;
	ИДК-3УК-1 Использует методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.	<b>Знать:</b> методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях; <b>Уметь:</b> устанавливать причинно-следственные связи и определения наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.; <b>Владеть:</b> установления причинно-следственных связей и определения

		наиболее значимых среди них; методики постановки цели и определения способов ее достижения; методики разработки стратегий действий при проблемных ситуациях.
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;	ИДК-1УК-5 Понимает сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь.	<b>Знать:</b> сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь <b>Уметь:</b> обеспечивать разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь <b>Владеть:</b> навыками сущности, разнообразия и особенностей различных культур, их соотношений и взаимосвязей.
	ИДК-2УК-5 Обеспечивает и поддерживает взаимопонимание между представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия.	<b>Знать:</b> способы взаимопонимания между представителями различных культур; <b>Уметь:</b> обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур; <b>Владеть:</b> навыками общения в мире культурного многообразия;
	ИДК-3УК-5 Применяет способы анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения.	<b>Знать:</b> способы анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения; <b>Уметь:</b> способы анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения; <b>Владеть:</b> основами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения.
ПК-1. Способен осуществлять анализ, планирование, организацию и принятие решений в области государственного и муниципального управления на основе экономических знаний	ИДК -1 ПК- 1 Демонстрирует знание основ анализа, планирования, организации и принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления.	<b>Знать:</b> основы анализа, планирования, организации и принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления; <b>Уметь:</b> применять основы анализа, планирования, организации и принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления; <b>Владеть:</b> основами анализа, планирования, организации и принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления.

	<p>ИДК-2. ПК-1</p> <p>Принимает управленческие решения в области государственного и муниципального управления, на основе экономических знаний</p>	<p><b>Знать:</b> экономические основы в области государственного и муниципального управления;</p> <p><b>Уметь:</b> принимать управленческие решения в области государственного и муниципального управления;</p> <p><b>Владеть:</b> экономическими знаниями для принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления;</p>
<p>ПК-2. Способен обеспечивать эффективное управление бюджетным процессом муниципальных образований и субъектов Федерации, государственным и муниципальным имуществом и ресурсами</p>	<p>ИДК -1 ПК 2</p> <p>Применяет современные подходы к управлению государственной и муниципальной собственностью;</p>	<p><b>Знать:</b> современные подходы к управлению государственной и муниципальной собственностью;</p> <p><b>Уметь:</b> применять современные подходы к управлению государственной и муниципальной собственностью;</p> <p><b>Владеть:</b> современными подходами к управлению государственной и муниципальной собственностью;</p>
	<p>ИДК – 2 ПК -2</p> <p>Разрабатывает и принимает организационные управленческие решения, направленные на повышение эффективности использования государственной и муниципальной собственности и бюджета;</p>	<p><b>Знать:</b> способы разработки и принятия организационных управленческих решений, направленных на повышение эффективности использования государственной и муниципальной собственности и бюджета;</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и принимать организационные управленческие решения, направленные на повышение эффективности использования государственной и муниципальной собственности и бюджета;</p> <p><b>Владеть:</b> методами принятия организационных управленческих решений, направленных на повышение эффективности использования государственной и муниципальной собственности и бюджета;</p>
<p>ПК-5 – Способен осуществлять нормативное правовое регулирование общественных отношений</p>	<p>ИДК – 1 ПК -5</p> <p>Применяет нормы права, понятия нормативного правового акта, правоотношений; инструменты разработки нормативного правового акта</p>	<p><b>Знать:</b> нормы права, нормативного правового акта, правоотношений; инструменты разработки нормативного правового акта;</p> <p><b>Уметь:</b> применять нормы права, нормативного правового акта, правоотношений; инструменты разработки нормативного правового акта;</p> <p><b>Владеть:</b> понятиями нормативного правового акта, правоотношений; инструментами разработки нормативного правового акта;</p>

	<p>ИДК- 2 ПК- 5 Разрабатывает, рассматривает и согласовывает проекты нормативных правовых актов и других документов; готовит официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов; организывает мониторинг применения законодательства.</p>	<p><b>Знать:</b> проекты нормативных правовых актов и других документов; готовить официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов; организовывать мониторинг применения законодательства</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов; готовить официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов; организовывать мониторинг применения законодательства</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с нормативно-правовыми документами</p>
<p>ПК-6. Способен использовать информационные технологии для решения различных административных задач, осуществлять верификацию и структуризацию информации для оценки реальных управленческих ситуаций, оказывать информационно-аналитическую и консультационную поддержку деятельности руководителя органа власти</p>	<p>ИДК- 1 ПК -6 Осуществляет сбор, хранение информации для осуществления функций государственного и муниципального управления</p>	<p><b>Знать:</b> способы и методы сбора и хранения информации для осуществления функций государственного и муниципального управления;</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять сбор, хранение информации для осуществления функций государственного и муниципального управления;</p> <p><b>Владеть:</b> способами и методами сбора и хранения информации для осуществления функций государственного и муниципального управления;</p>
	<p>ИДК- 2 ПК -6 Использует технологии работы с открытыми государственными данными, техническими и программными методами обработки информации в современных компьютерных системах</p>	<p><b>Знать:</b> технологии работы с открытыми государственными данными, техническими и программными методами обработки информации в современных компьютерных системах;</p> <p><b>Уметь:</b> применять технологии работы с открытыми государственными данными, техническими и программными методами обработки информации в современных компьютерных системах;</p> <p><b>Владеть:</b> технологиями работы с открытыми государственными данными, техническими и программными методами обработки информации в современных компьютерных системах</p>
	<p>ИДК -3 ПК -6 Осуществляет подготовку информационных материалов (доклады, отчеты, выступления руководителя), в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя, организует протокольные мероприятия</p>	<p><b>Знать:</b> способы подготовки информационных материалов (доклады, отчеты, выступления руководителя), в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя;</p> <p><b>Уметь:</b> подготовить информационные материалы, в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя;</p> <p><b>Владеть:</b> способами подготовки информационных материалов и методами организации протокольных мероприятий;</p>

ПК -7 - Способность проводить научные исследования, представлять их результаты на научных мероприятиях и в научных изданиях	ИДК-1 ПК -7 знает направления современных научных исследований в сфере государственного и муниципального управления;	<b>Знать:</b> направления современных научных исследований в сфере государственного и муниципального управления; <b>Уметь:</b> применять современные научные исследования в сфере государственного и муниципального управления <b>Владеть:</b> навыками современных научных исследований в сфере государственного и муниципального управления
	ИДК-2 ПК -7 Умеет работать с первоисточниками, анализировать научные литературные источники, критически оценивать теорию и концепции	<b>Знать:</b> приемы работы с первоисточниками, анализа научных литературных источников, оценки теории и концепции; <b>Уметь:</b> работать с первоисточниками, анализировать научные литературные источники, критически оценивать теорию и концепции; <b>Владеть:</b> приемами работы с первоисточниками, анализа научных литературных источников, оценки теории и концепции;
	ИДК-3 ПК -7 Владеет приемами и способами научных исследований	<b>Знать:</b> этические нормы во взаимоотношениях с целевыми группами, гражданами, СМИ; <b>Уметь:</b> применять на практике этические нормы во взаимоотношениях с целевыми группами, гражданами, СМИ <b>Владеть:</b> знаниями этических норм во взаимоотношениях с целевыми группами, гражданами, СМИ
ПК-8. Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, способен использовать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения	ИДК -1 ПК -8 Применяет на практике этические нормы во взаимоотношениях с целевыми группами, гражданами, СМИ	<b>Знать:</b> этические нормы во взаимоотношениях с целевыми группами, гражданами, СМИ; <b>Уметь:</b> применять на практике этические нормы во взаимоотношениях с целевыми группами, гражданами, СМИ <b>Владеть:</b> знаниями этических норм во взаимоотношениях с целевыми группами, гражданами, СМИ
	ИДК- 2 ПК -8 Использует современные технологии имиджологии и управления социальным капиталом для повышения эффективности профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> современные технологии имиджологии и управления социальным капиталом для повышения эффективности профессиональной деятельности; <b>Уметь:</b> использовать современные технологии имиджологии и управления социальным капиталом для повышения эффективности профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> знаниями современных технологий имиджологии и управления

		социальным капиталом для повышения эффективности профессиональной деятельности.
	ИДК -3 ПК- 8 Организует информационные и пропагандистские кампании и мероприятия с учетом состояния и тенденции развития общественного мнения	<b>Знать:</b> информационные и пропагандистские кампании и мероприятия с учетом состояния и тенденции развития общественного мнения <b>Уметь:</b> разрабатывать информационные и пропагандистские кампании и мероприятия с учетом состояния и тенденции развития общественного мнения; <b>Владеть:</b> навыками организации информационных и пропагандистских кампаний и мероприятий с учетом состояния и тенденции развития общественного мнения

## 5. СОДЕРЖАНИЕ, ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ (ЛИБО В ЧАСАХ)

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы или 216 часов, продолжительность - 4 недели.

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов, перечень работ	Трудоемкость в часах
Четвертый семестр		
1	Подготовительный. Рабочее совещание. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.	4
2	Основной. Выполнение поручений руководителя практики от Университета. Выполнение индивидуального задания руководителя.	196
3	Заключительный (оформление отчёта по практике). Формирование текста отчёта, табличного материала, приложений. Мероприятия по оформлению отчёта: подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедре	16
4	Зачет с оценкой	
	Итого:	216

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов, перечень работ	Трудоемкость в часах
Второй курс		
1	Подготовительный. Рабочее совещание. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.	4
2	Основной. Выполнение поручений руководителя практики от Университета. Выполнение индивидуального задания руководителя.	196
3	Заключительный (оформление отчёта по практике). Формирование текста отчёта, табличного материала, приложений. Ме-	16

	роприятия по оформлению отчёта: подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедре	
4	Зачет с оценкой	
	Итого:	216

Вид аттестации: Зачет с оценкой.

Конкретное содержание "Аналитической; 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление; Государственное и муниципальное управление; (ФГОС3++);" практики определяется руководителем практики и отражается в плане (рабочем графике) проведения практики: в индивидуальном задании обучающегося.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОСНОВНЫХ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

6.1. Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа педагогических работников Университета.

6.2. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа педагогических работников Университета (далее – руководитель практики от Университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

6.3. Руководитель практики от Университета:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет рабочий график (план) проведения практики (по форме в приложении 2);
- разрабатывает индивидуальные задания (по форме в приложении 3) для обучающихся, выполняемые в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствия ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

6.4. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, 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;
- дает характеристику обучающемуся и ставит свою оценку по результатам проведения практики.

6.5. При организации практической подготовки обучающиеся и работники Университета обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образова-

тельной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

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

6.7. Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- ведут дневник практики (по форме в приложении 4);
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

6.8. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ**

Перед началом практики руководителем проводится инструктаж по технике безопасности. Перед работой проводится инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Студенты распределяются и работают по заданию руководителя практики. На каждое задание студентом готовится отчет. Рабочее место оснащается компьютером и необходимыми материалами. Самостоятельная подготовка студентов организуется преподавателями в рамках часов, предусмотренных в структуре практики.

## **8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Отчет о прохождении производственной аналитической практики студента в общем виде может включать следующие обязательные формы:

Титул ( приложение 1)

Рабочий график (план) проведения практики (приложение 2)

Индивидуальное задание ( см. приложение 3),

Дневник (см. приложение 4)

Выполненный отчет по практике.

Формой аттестации студентов по итогам практики является зачет с оценкой.

## **9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике включают:

- перечень компетенций, планируемых результатов практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы и этапы их формирования;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения практики;

Оценочные средства по практике представлены в виде фонда оценочных средств.

## **10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **10.1.1. Основная литература**

Государственные и муниципальные финансы / Т.Ф. Боряева, О.А. Тагирова, А.В. Носов, М.Ю. Федотова, О.В. Новичкова .— Пенза : РИО ПГАУ, 2020 .— 208 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/735234>. – Режим доступа: ЭБС "Руконт": по подписке. – Текст: электронный.

Уланова, О.И. Региональная экономика и управление : учебное пособие / О.И. Уланова .— Пенза : ПГАУ, 2023 .— 227 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/820013>. – Режим доступа: ЭБС "Руконт": по подписке. – Текст: электронный.

### 10.1.2. Дополнительная литература

Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев .— Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— 576 с. — ISBN 978-5-238-01315-2 .— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/352571>. – Режим доступа: ЭБС "Руконт": по подписке. – Текст: электронный.

### 10.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.gks.ru/> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.
2. <http://irkutskstat.gks.ru/> - официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области.
3. <http://www.mcsx.ru/> - официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ
4. <http://irkobl.ru/sites/agroline/> - официальный сайт Министерства сельского хозяйства Иркутской области.
5. <http://www.consultant.ru> – Общероссийская Сеть Консультант-Плюс Справочная правовая система
6. <http://www.garant.ru> – Система ГАРАНТ - законодательство с комментариями

### 10.3. Перечень информационных технологий

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2007 (пакет офисных приложений Майкрософт)	лицензии: № 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016, 44217780
3	Microsoft Office 2010	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	Adobe Acrobat Reader	Свободно распространяемое ПО
2	Google Chrome 86.X (веб-браузер)	Свободно распространяемое ПО
3	ЭПС «Система Гарант»	Свободно распространяемое ПО
4	Mozilla Firefox 83.x	Свободно распространяемое ПО
5	Opera 72.x	Свободно распространяемое ПО

### 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИТИЧЕСКОЙ); 38.04.04 – ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ; ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ; (ФГОС3++);" ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Учебная аудитория (ауд 227);	<b>Специализированная мебель:</b> комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 64 места, трибуна 1 шт., <b>Технические средства обучения: Учебно-наглядные пособия.</b> мультимедиа проектор Optoma X302 1шт., доска 3-х элементная меловая 1шт.,	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых консультаций, текущего

			контроля и промежуточной аттестации
2.	учебная аудитория (ауд 318);	<p><b>Специализированная мебель:</b> комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 80 мест, трибуна 1 шт.,</p> <p><b>Технические средства обучения: Учебно-наглядные пособия,</b></p> <p>2 доски 3-х элементных меловых.</p>	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа
3	кафедра экономической безопасности и предпринимательства (ауд 422);	<p><b>Специализированная мебель:</b> комплект ученой мебели для преподавателей, Трибуны настольные 2 .</p> <p><b>Технические средства обучения: Учебно-наглядные пособия,</b> Монитор TFT 19" LG</p> <p>Мультимедиа проектор Optoma X302 ;</p> <p>Принтер лазерный А4 HP LJ-1015 (14 ppm, 1200x1200 dpi, 16 Mb, USB);</p> <p>Принтер/сканер/копир LaserJet M1005 ;</p> <p>Проектор Epson EB-W12 ;</p> <p>Системный блок ВН-0015 iP2160 ;</p> <p>Системный блок Celeron D2,4 GHz /256Mb /80Gb /CD-RW ;</p>	<p>Аудитория для индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>
4.	Библиотека (ауд 123)	<p><b>Специализированная мебель:</b> Зал №1: столы - 46 шт., стулья - 79 шт. Зал №2: столы - 6 шт., стол угловой - 4 шт., стулья - 17 шт. Зал №3: стулья -50 шт., столы - 28 шт.</p> <p><b>Технические средства обучения:</b> компьютеры на базе процессора Intel объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в ""Интернет"", доступ к БД,ЭБ, ЭК, КонсультантПлюс, ЭБС, ЭОИС. Зал №1: монитор Samsung - 21 шт., системный блок - 2 шт., системный блок DNS - 1 шт., системный блок In Win - 18 шт., принтер HP Lazer Jet P 2055 - 2 шт., сканер Epson v330 - 1 шт., ксерокс XEVOX - 1 шт. Зал №2: телевизор Samsung - 1 шт., монитор LG - 1 шт., системный блок In Win - 1 шт., сканер - 1 шт., проектор Optoma - 1 шт, экран - 1 шт. Зал №3: мониторы Samsung - 11 шт., мониторы LG - 2 шт., системный блок In Win - 12 шт., системный блок - 1 шт., принтер HP Laser Jet P2055.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Mi-</p>	Библиотека, читальные залы. для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

## **12. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **12.1 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (АНАЛИТИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Проанализировать деятельность объекта практики Ознакомление с объектом практики:

1. Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.
2. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).
3. Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.
4. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.  
Структура и система управления организации:
  1. Организационная структура (общая схема, тип организационной структуры, преимущества и недостатки, основные подразделения и внутренние связи, взаимосвязи с внешней средой).
  2. Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
  3. Практика выполнения управленческих функций (система организации и планирования работы объекта, система мотивации и контроля выполнения функций, виды отчетов).
  4. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы объекта практики.

Система исполнения функций и экономические основы деятельности:

1. Виды выпускаемой продукции, оказываемых услуг. Государственные (муниципальные) услуги, которые оказывает организация, основные показатели исполнения услуг (плановые и фактические). Регламент оказания государственной (муниципальной) услуги. Длительность и разветвленность «маршрута» исполнения услуги, число работников, занятых в оказании услуги, узлы согласования при реализации услуги.
2. Практика участия в системе государственных (муниципальных) заказов.
3. Практика участия в государственных (муниципальных) закупках.
4. Объемы бюджетных и внебюджетных средств, обеспечивающих деятельность организации.

5. Оценка материальных и информационных ресурсов организации.
6. Анализ финансово хозяйственной деятельности организации. Анализ бюджетной и финансовой отчетности.
7. Общий вывод о выполнении задач деятельности организации, эффективности ее работы.

#### Система контроля работы организации:

1. Процесс организации контроля со стороны вышестоящих органов управления.
2. Публичная деятельность организации (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта, взаимодействие с общественными организациями, потребителями, партнёрами).
3. Анализ деятельности в области информационной открытости.
4. Работа с обращениями граждан.
5. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.
6. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении).
7. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

#### Исследование системы управления персоналом:

1. Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации, структура персонала по полу и по возрасту, текучесть кадров).
2. Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).
3. Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности.
4. Организационные и экономические технологии управления персоналом.
5. Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации. Удовлетворенность трудовой деятельностью и системой мотивации.
6. Планирование карьеры персонала.
7. Анализ организационной культуры организации.
8. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

#### Примерная программа исследования органа представительной власти.

1. Сущность управления избирательными технологиями.
  1. Нормативно-правовые основания и этапы формирования, структура избирательной комиссии.
  2. Система работы, цели, задачи избирательных комиссий (технологии проведения выборов).
  3. Финансирование избирательных комиссий.
  4. Взаимодействие избирательных комиссий с политическими партиями, общественными объединениями.
  5. Проблемы работы избирательных комиссий.

Ознакомление с представительным органом:

1. Полное наименование представительного органа.
2. Нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования).
3. Процедуры формирования представительного органа.
4. Структура задач и функций представительного органа власти.
5. Система взаимодействия с исполнительными органами власти.
6. Информационно-аналитическое обеспечение органа представительной власти.
7. Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).

Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований):

1. Работа комитетов и комиссий.
2. Типология и этапы принятия решений представительного органа.
3. Осуществление контрольных функций (депутатские запросы, слушания, отчеты, расследования, истребования информации от должностных лиц).
4. Структура служб, обеспечивающих работу представительного органа.
5. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы.

Экономические основы деятельности представительного органа власти:

1. Источники и порядок финансирования деятельности представительного органа власти (бюджетная смета).
2. Порядок формирования заработной платы депутатов.
3. Система контроля расходов на содержание представительного органа власти.

Оценка эффективности работы представительного органа власти:

1. Показатели эффективности деятельности представительного органа власти по основным направлениям.
2. Публичная деятельность представительного органа власти (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта).
3. Работа депутатов с избирателями (формы, цели, проблемы, перспективы).
4. Работа со средствами массовой информации.
5. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.
6. Работа счетной палаты.
7. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

Кадровый потенциал представительного органа власти.

1. Порядок выдвижения и регистрации депутата.
2. Профессиональные и личностные качества для работы в представительном органе власти.
3. Порядок работы депутата на постоянной профессиональной основе.
4. Обязанности депутата, технологии работы (формы деятельности).
5. Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представительной власти.

6. Ротация кадров в представительном органе власти.
7. Функции, сфера полномочий руководителей аппарата, комиссий, комитетов.
8. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

## **12. 2 ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ**

1. Назовите особенности организационно-правовой формы объекта практики.
2. Опишите структуру целей объекта практики.
3. Назовите тип организационной структуры объекта практики. Существуют ли недостатки в существующей организационной структуре?
4. Перечислите нормативные документы, регламентирующие деятельность объекта практики?
5. Каким образом осуществляется финансирование объекта практики?
6. Какие программы (проекты) реализуются в анализируемом объекте?
7. Из каких источников осуществляется финансирование реализации программ (проектов) объекта практики?
8. Какие органы, уполномочены на осуществление контроля (надзора) за деятельностью объекта практики?
9. Каким образом реализуются механизмы информационной открытости объекта практики?
10. Выделите основные отрицательные и положительные стороны деятельности объекта исследования?
11. Изложите уставные и локальные документы, регламентирующие деятельность объекта практики в области предмета исследования.
12. Проанализируйте анализ ресурсов, компетенций, проблем и направлений развития предметной области исследования деятельности объекта практики, показатели эффективности и результатов их деятельности. Каким образом, по Вашему мнению, можно решить проблемы, возникающие в подразделении при реализации им своих функций?
13. Раскройте систему планирования и организации деятельности предметной области исследования на примере структурного подразделения объекта, в котором студент проходит практику.
14. Проанализируйте методы и приемы управленческого анализа, применяемые в деятельности структурного подразделения объекта практики.
15. Дайте характеристику системы общественного контроля за деятельностью объекта практики, современные технологии коммуникации и взаимодействия органов власти с населением.
16. Проанализируйте систему кадрового обеспечения объекта практики, используемых кадровых технологий.
17. Проанализируйте систему работы с обращениями граждан как канала обратной связи при принятии управленческих решений.
18. Проведите анализ институтов и технологий предоставления государственных и муниципальных услуг населению.
19. Дайте оценку основных социально-экономических показателей развития: территории, сферы государственной политики, деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.
20. Назовите выявленные проблемы в исследуемом направлении деятельности объекта практики.

## 12.3 ПРИМЕР ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Каждому обучающемуся необходимо в зависимости от тематики учебного задания, разработанного и выданного к выполнению руководителем практики выполнить индивидуальное задание, результаты которого разместить в отчете:

провести анализ по определенному направлению деятельности объекта исследования или деятельности подразделения объекта исследования (анализ деятельности организации в сфере управления социально-экономическими процессами; анализ социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений анализ стратегий управления человеческими ресурсами организаций, анализ планирования и реализации мероприятий, анализ составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации; анализ методов управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; анализ планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций и прочее).

Выявить проблемы по определенному направлению деятельности объекта исследования или деятельности подразделения объекта исследования.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
А.А. ЕЖЕВСКОГО

Институт экономики управления и прикладной информатики  
Кафедра Экономической безопасности и предпринимательства

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной (аналитической) практики**

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_ курса

Направления 38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление

Профиль «Государственное и муниципальное управление»

Молодежный 20\_\_

## Рабочий график (план) проведения практики

**ФГБОУ ВО Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского**

(наименование образовательной организации)

**Институт экономики, управления и прикладной информатики**

**Кафедра экономической безопасности и предпринимательства**

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ

заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / **И.В. Попова** /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	Кафедра экономической безопасности и предпринимательства
Группа	1
Вид практики	Производственная
Тип практики	Аналитическая практика
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	Дискретно
Место прохождения практики	Кафедра экономической безопасности и предпринимательства ИЭУПИ Иркутского ГАУ
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

## Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:  
руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)

**Форма индивидуального задания на практику****ФГБОУ ВО Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского**

(наименование образовательной организации)

**Институт экономики, управления и прикладной информатики****Кафедра экономической безопасности и предпринимательства**

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ

заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / И.В. Попова /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ****Общие сведения**

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	Кафедра экономической безопасности и предпринимательства
Группа	1
Вид практики	Производственная
Тип практики	Аналитическая практика
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	Дискретно
Место прохождения практики	Кафедра экономической безопасности и предпринимательства ИЭУПИ Иркутского ГАУ
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

## Содержание индивидуального задания

### 1. Выполнение индивидуального задания руководителя. Выполнение поручений руководителя практики от Университета.

Задание на практику составил:

руководитель практики от образовательной организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Задание на практику принял:

обучающийся

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

## Форма дневника практики

**ФГБОУ ВО Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского**

(наименование образовательной организации)

**Институт экономики, управления и прикладной информатики**

**Кафедра экономической безопасности и предпринимательства**

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

#### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	Кафедра экономической безопасности и предпринимательства
Группа	1
Вид практики	Производственная
Тип практики	Аналитическая практика
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	Дискретно
Место прохождения практики	Кафедра экономической безопасности и предпринимательства ИЭУПИ Иркутского ГАУ
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

### Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.	Подготовительный. Рабочее совещание. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте		
2.	<b>Основной.</b> Выполнение индивидуального задания руководителя. Выполнение поручений руководителя практики от Университета.	Разбить по датам см раздел 5	
3.	<b>Заключительный</b> (оформление отчёта по практике). Формирование текста отчёта, табличного материала, приложений. Мероприятия по оформлению отчёта: подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедре.		

Дневник заполнил:

обучающийся

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Дневник проверил:

руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

**Характеристика руководителя практики от профильной организации  
(при проведении практики в профильной организации)**

---

---

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

---

---

---

---

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

---

---

Оценка по практике: \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_