

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 26.05.2026 12:08:52

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
(Университет Вернадского)

Кафедра Территориального управления и планирования

Принято Ученым советом  
Университета Вернадского  
«26» марта 2026 г. протокол № 8



## ПРОГРАММА

### УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы Управление социально-экономическим развитием регионов и муниципальных образований

Квалификация: бакалавр 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
бакалавр 38.03.01 Экономика

Форма обучения очная, очно-заочная

Балашиха 2026 г.

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программа практики разработана доцентом кафедры Территориального управления и планирования, к.э.н. Хаирбековым А.У.

Рецензент: к.э.н., доцент, зав. кафедрой Территориального управления и планирования Бондаренко О.В.

## Введение

Учебная практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса подготовки студентов к самостоятельной практической работе.

**Цель** учебной практики – формирование универсальных и общепрофессиональной компетенций, обучение основам профессиональной деятельности, приобретение новых и закрепление уже полученных знаний в соответствии с выбранным направлением обучения.

**Задачами практики** являются:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам;
- закрепление компетенций, полученных бакалаврами в процессе изучения дисциплин бакалаврской программы;
- ознакомление бакалавров со структурой, осваиваемой учебной программы по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление;
- формирование у студента первичных профессиональных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных экономических проблем по организации;
- приобретение опыта работы с научной литературой, ее систематизацией;
- формирование умений выбора темы исследования, определения цели, задач и составления программы исследований для выполнения выпускной квалификационной работы;
- представление итогов выполненной работы в виде сформулированной темы, составленного плана работы, систематизированного списка литературы и подбора современных информационных Интернет-ресурсов по теме;
- формирование умений, необходимых для поиска, отбора, анализа и интерпретации информации;
- приобретение практических навыков индивидуальной работы с нормативно-правовой и финансово-экономической литературой.

### 1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: учебная

Способ проведения практики: выездная, стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики. Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Практика может проводиться в структурных подразделениях Университета, а также на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация). Место прохождения практики и представленные к защите отчеты должны соответствовать приказу ректора университета о прохождении учебной (ознакомительной) практики.

### 2. Планируемые результаты обучения при прохождении вид практики, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

#### 2.1. Перечень компетенций, формируемых при прохождении практики

В результате прохождения учебной практики у студента формируются следующие компетенции: универсальные и общепрофессиональные (УК; ОПК). В данном пункте компетенции указываются в соответствии с ФГОС ВО и рабочего учебного плана. Компетенции, приведенные во ФГОС ВО, являются **обязательными для освоения**.

## 2.1 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код и наименование компетенции	Индикатор сформированности компетенции Планируемые результаты обучения
<b>Универсальная компетенция</b>	
<p><b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p><b>Знать (З):</b> полный объем требований: - задач, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи, -рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки <b>Уметь (У):</b> основные умения при решении задач: - находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. - грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки. - отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности <b>Владеть (В):</b> основные навыки в решении задач: - определять и оценивать последствия возможных решений задачи</p>
<p><b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>Знать (З):</b> Способен использовать основные методы повышения эффективности социального взаимодействия <b>Уметь (У):</b> Понимает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке <b>Владеть (В):</b> Выбирает стиль общения в зависимости от ситуации с учетом функционирования языковых норм; ведет деловую переписку на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем Осуществляет деловую коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем</p>
<p><b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><b>Знать (З):</b> - Анализирует свои ресурсы и определяет способы самоорганизации и саморазвития в личной жизни и профессиональной деятельности</p>
<p><b>ОПК- 1</b> Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать (З):</b> полный объем требований: Знает основные конституционные права и свободы человека и гражданина, нормы законодательства Российской Федерации и нормы служебной этики <b>Уметь (У):</b> основные умения при решении задач: - Обеспечивает приоритет прав и свобод человека и гражданина; умеет использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению <b>Владеть (В):</b> основные навыки в решении задач: Использует правовые знания, нормы служебной этики для успешного выполнения профессиональной деятельности</p>

### 3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика (ознакомительная) входит в Блок 2 «Практики», в полном объеме относится к обязательной части ОПОП ВО.

#### 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетные единицы (216 часов, из них. 4 часа на контроль). Студенты проходят практику: по очной и очно-заочной формам обучения – в течение 4 недель на 1 курсе.

#### 5. Руководство практикой

Для руководства практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры Территориального управления и планирования.

Руководитель практики:

- составляет совместный рабочий график и рабочий график (план) проведения практики (приложения 1 и 2);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (приложение 3);
- оформляет лист планируемых результатов обучения при прохождении практики (приложение 4);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями техники безопасности;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися (приложения 5 и 6).

#### 6. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Код и наименование компетенции
<b>Раздел 1. Подготовительный этап.</b> Собрание по организации практики обучающихся. Ознакомление обучающихся с целью, программой, порядком прохождения учебной практики, методической и отчетной документацией. Получение группового или индивидуального задания от руководителя практики. Ознакомление с требованиями к отчетным документам по практике. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	УК-1, УК- 4; УК- 6, ОПК - 1
<b>Раздел 2. Основной этап.</b> Получение группового или индивидуального задания от руководителя практики. Ознакомление с требованиями к отчетным документам по практике. Получение первичных профессиональных навыков в соответствии с индивидуальным заданием, в том числе: - посещение организаций города, деятельность которым соответствует выбранному студентом направлению, и сбор информации о них; - знакомство с основными направлениями деятельности организации по месту прохождения практики; - ознакомление со структурой организации и его подразделениями; - ознакомление с должностными обязанностями менеджеров по замещенным должностям -изучение нормативных документов, используемых в организации (на предприятии); - поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов; -выполнение производственных функций и участие студента в	УК-1, УК- 4; УК- 6, ОПК - 1

производственной деятельности; - библиографическая работа. Обработка и анализ фактического материала.	
<b>Раздел 3. Завершающий этап.</b> Обработка и систематизация собранных материалов и результатов наблюдений. Анализ собранных материалов, составление и оформление дневника о прохождении практики	УК-1, УК- 4; УК- 6, ОПК - 1

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

Формами отчетности по учебной практике (ознакомительной) являются дневник прохождения практики (Приложение 7) и собеседование по итогам прохождения учебной практики. Формы отчетности представлены в приложениях.

### **8. Особенности организации учебной практики обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Освоение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для адаптации программы освоения практики используются следующие методы:

- для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации интерактивная доска, участие сурдолога и др);

- для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста, картинок (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС звукозаписывающие устройства (диктофоны), компьютеры с соответствующим программным аппаратным обеспечением и портативные компьютеризированные устройства.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий) возможно применение ассистивных технологий и средств.

Форма проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку и предоставляются необходимые технические средства.

### **9. Оценочные материалы по практике**

Оценочные материалы по учебной практике представлены в виде фонда оценочных средств к программе практики.

### **10. Методические указания для обучающихся по прохождению практики**

В процессе организации учебной практики применяются не только традиционные образовательные, научно- исследовательские технологии, но и активные и интерактивные формы: анализ и разбор конкретных ситуаций. В последствии на этой основе вырабатываются конкретные рекомендации.

Основными методами, используемыми при получении результатов исследования в ходе прохождения практики являются:

- использование информационных ресурсов и баз данных (электронные каталоги библиотек и полнотекстовые электронные базы литературных источников используются при поиске материала);

- использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода к изучению наук (использование моделей и прикладных проблем в параллельно изучаемых дисциплинах);

- использование методов, основанных на изучении практики;
- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.;
- вербально - коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов);
- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.);
- при прохождении учебной практики студент использует при необходимости должностные инструкции, программные продукты и т.п.

Основную часть практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (выполнение заданий практики, составление отчетной документации).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики.

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

### **Учебно-методическое обеспечение проведения практики:**

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
	Методические рекомендации по прохождению учебной (ознакомительной) практики студентами

### **Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):**

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1.	Правоведение : учебник / С.В. Барабанова, Ю.Н. Богданова, С.Б. Верещак [и др.] ; под редакцией С.В. Барабановой. — Москва : Прометей, 2018. — 390 с. — ISBN 978-5-907003-67-5. — Текст : электронный	Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/121512">https://e.lanbook.com/book/121512</a>
2.	Юдина, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Юдина ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/510887">https://urait.ru/bcode/510887</a>
3.	Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/516347">https://urait.ru/bcode/516347</a>
4.	Гончарова И.А. Разработка управленческих решений. ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ. 2017. 144 стр.	<a href="http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4892">http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4892</a>

5.	Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — М : Юрайт, 2020. — 383 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/449791">https://urait.ru/bcode/449791</a>
----	--	---

### Печатные учебные издания в библиотечном фонде

#### Ресурсы сети «Интернет»

1. ЭБС «Agrilib» - Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru/>
2. НЭБ «eLIBRARY. RU» - Режим доступа <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

### 12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией
2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно
3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно
4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/>  
Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021
5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ
6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgazu.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

#### Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения Moodle [www.portfolio.rgazu.ru](http://www.portfolio.rgazu.ru) (свободно распространяемое)
2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната. Стандартная лицензия до 1000 пользователей на 1 месяц (Лицензионный договор № 77/03/22 – К от 25 апреля 2022)
3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017)
4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

#### Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)
2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)
3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgazu.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014)
4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» <https://vk.com/rgazuru> (свободно распространяемое)
5. Портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (свободно распространяемое)  
<https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>
6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite

(Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite.

### 13. Профессиональные базы данных

<https://rosstat.gov.ru/> - Федеральная служба государственной статистики.

<https://cyberleninka.ru/> - научная электронная библиотека открытого доступа (Open Access).

<http://link.springer.com/> - полнотекстовая коллекция (база данных) электронных книг издательства Springer Nature.

<http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

<https://agris.fao.org/agris-search/index.do> - Международная информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям.

<http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

### 14. Информационные справочные системы

1. Информационно-справочная система «Гарант». – URL: <https://www.garant.ru/>

2. Информационно-справочная система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

3. Федеральный образовательный портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании". – URL: <http://www.ict.edu.ru>

4. Разработка программных проектов // <http://www.caseclub.ru/info/index.html>

### 15. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

В процессе прохождения практики используется материально-техническая база университета и организации, обеспечивающей проведение практики. Для оформления результатов практики необходимо рабочее место, оборудованное вычислительной и офисной техникой.

Для подготовки отчета по практике может использоваться материально-техническая база Университета - учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы (оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и ЭБС).

Предназначение помещения (аудитории)	Наименование корпуса, № помещения (аудитории)	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения*
Для занятий лекционного типа	Учебно-административный корпус. каб. 129. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная)	Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный
Для занятий семинарского типа, групповых консультаций, промежуточной аттестации	Учебно-административный корпус. каб. 125. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная)	Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный

<p><i>Для самостоятельной работы</i></p>	<p>Учебно-административный корпус. Помещение для самостоятельной работы. Читальный зал</p>	<p>Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.</p>
	<p>Учебно-административный корпус. Каб. 105. Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.</p>	<p>Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.</p>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и  
промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Направленность (профиль) программы Управление социально-экономическим  
развитием регионов и муниципальных образований

Квалификация: бакалавр 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление  
бакалавр 38.03.01 Экономика

Форма обучения очная, очно-заочная

Балашиха 2026 г.

### 1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной (ознакомительной практике)

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
<p><b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p><b>Пороговый (удовлетворительно)</b></p>	<p><b>Знает:</b>                      - задачи, выделяя их базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задач,                      -рассматривать возможные варианты решения задач, оценивая их достоинства и недостатки  <b>Умеет:</b>                      - находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи.                      - грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки.                      - отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности  <b>Владеет:</b>                      - навыками определять и оценивать последствия возможных решений задачи</p>	<p>Дневник прохождения практики  Собеседование</p>
	<p><b>Продвинутый (хорошо)</b></p>	<p><b>Твердо знает:</b> - задачи, выделяя их базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задач,                      -рассматривать возможные варианты решения задач, оценивая их достоинства и недостатки  <b>Уверенно умеет:</b> находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи.                      - грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки.                      - отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности  <b>Уверенно владеет:</b> навыками определять и оценивать последствия возможных решений задачи</p>	
	<p><b>Высокий (отлично)</b></p>	<p><b>Сформировавшиеся систематические знания:</b>                      - задачи, выделяя их базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задач,                      -рассматривать возможные варианты решения задач, оценивая их достоинства и недостатки  <b>Сформировавшееся систематическое умение:</b></p>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи.</li> <li>- грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки.</li> <li>- отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности</li> </ul> <p><b>Сформировавшееся систематическое владение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определять и оценивать последствия возможных решений задачи</li> </ul>	
<p><b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>Пороговый (удовлетворительно)</b></p>	<p><b>Знает:</b> Способен использовать основные методы повышения эффективности социального взаимодействия</p> <p><b>Умеет:</b> Понимает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке</p> <p><b>Владет:</b> Выбирает стиль общения в зависимости от ситуации с учетом функционирования языковых норм; ведет деловую переписку на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем</p> <p>Осуществляет деловую коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем</p>	<p>Дневник прохождения практики</p> <p>Собеседование</p>
	<p><b>Продвинутый (хорошо)</b></p>	<p><b>Твердо знает:</b> Способен использовать основные методы повышения эффективности социального взаимодействия</p> <p><b>Уверенно умеет:</b> Понимает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке</p> <p><b>Уверенно владеет:</b> Выбирает стиль общения в зависимости от ситуации с учетом функционирования языковых норм; ведет деловую переписку на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем</p> <p>Осуществляет деловую коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем</p>	

	<b>Высокий (отлично)</b>	<p><b>Сформировавшиеся систематические знания:</b> Способен использовать основные методы повышения эффективности социального взаимодействия</p> <p><b>Сформировавшееся систематическое умение:</b> Понимает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке</p> <p><b>Сформировавшееся систематическое владение:</b> Выбирает стиль общения в зависимости от ситуации с учетом функционирования языковых норм; ведет деловую переписку на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем Осуществляет деловую коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем</p>	
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>Пороговый (удовлетворительно)</b>	<p><b>Знает:</b> Анализирует свои ресурсы и определяет способы самоорганизации и саморазвития в личной жизни и профессиональной деятельности</p>	Дневник прохождения практики
	<b>Продвинутый (хорошо)</b>	<p><b>Твердо знает:</b> Анализирует свои ресурсы и определяет способы самоорганизации и саморазвития в личной жизни и профессиональной деятельности</p>	Собеседование
	<b>Высокий (отлично)</b>	<p><b>Сформировавшиеся систематические знания:</b> Анализирует свои ресурсы и определяет способы самоорганизации и саморазвития в личной жизни и профессиональной деятельности</p>	
<b>ОПК-1</b> Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	<b>Пороговый (удовлетворительно)</b>	<p><b>Знает:</b> - основные конституционные права и свободы человека и гражданина, нормы законодательства Российской Федерации и нормы служебной этики</p> <p><b>Умеет:</b> - обеспечивать приоритет прав и свобод человека и гражданина; умеет использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению</p> <p><b>Владеет:</b> - навыками использования правовых знаний, нормы служебной этики для успешного выполнения профессиональной деятельности</p>	Дневник прохождения практики
	<b>Продвинутый (хорошо)</b>	<p><b>Твердо знает:</b> -основные конституционные права и свободы человека и гражданина, нормы законодательства Российской Федерации и нормы служебной этики</p>	

		<p><b>Уверенно умеет:</b>          -обеспечивать приоритет прав и свобод человека и гражданина; умеет использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению</p> <p><b>Уверенно владеет:</b> навыками использования правовых знаний, нормы служебной этики для успешного выполнения профессиональной деятельности</p>	
	<b>Высокий (отлично)</b>	<p><b>Сформировавшиеся систематические знания:</b>          -основные конституционные права и свободы человека и гражданина, нормы законодательства Российской Федерации и нормы служебной этики</p> <p><b>Сформировавшееся систематическое умение:</b>          - обеспечивать приоритет прав и свобод человека и гражданина; умеет использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению</p> <p><b>Сформировавшееся систематическое владение:</b> навыками использования правовых знаний, нормы служебной этики для успешного выполнения профессиональной деятельности.</p>	

## 2. Описание шкал оценивания

### 2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Ведение дневника прохождения практики	Дневник не вёлся (не заполнен); дневник заполнен не в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; содержание дневника не соответствует требованиям программы практики, расходится с рабочим графиком (планом) прохождения практики, не отражает выполнение индивидуального задания	Дневник заполнен частично; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; имеются грубые ошибки в названии видов практической деятельности, описании алгоритма действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, частично отражает выполнение индивидуального задания; имеются небольшие отклонения от рабочего графика (плана) прохождения	Дневник заполнен в полном объёме, но имеются замечания по его содержанию; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; имеются незначительные ошибки в описании алгоритма действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, рабочему графику (плану) прохождения практики, отражает выполнение индивидуального задания не в полном объеме	Дневник заполнен в полном объёме; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; виды работ описаны согласно алгоритму действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, рабочему графику (плану) прохождения практики, отражает выполнение индивидуального задания в полном объеме

		практики		
--	--	----------	--	--

**2.1 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет с оценкой)**

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Собеседование	на менее 60% поставленных вопросов были даны плохо сформулированные ответы в недостаточном объеме, студентом была проявлена слабая научная и образовательно-культурная эрудиция	на 60% - 70% поставленных вопросов студентом были даны полные ответы, студентом была проявлена ограниченная научная и образовательно-культурная подготовленность	на 70% - 80% поставленных вопросов студентом были даны квалифицированные ответы в полном объеме, студент показал достаточную научную и образовательно-культурную эрудицию	на 80% и более поставленных вопросов студентом были даны четко сформулированные квалифицированные ответы в полном объеме, студент проявил повышенную научную и образовательно-культурную эрудицию

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы учебной практики.**

### **ЗАДАНИЕ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

#### **Ведение дневника прохождения практики**

Дневник прохождения практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики (Приложение 7). Во время учебной практики (ознакомительной) обучающийся ежедневно записывает в дневник все, что им проделано по выполнению программы. Не реже одного раза в неделю студент обязан представить дневник прохождения практики на просмотр руководителю практики, который подписывает его после просмотра, делает свои замечания и дает, если необходимо, дополнительные задания.

#### **КОМПЛЕКТ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ для промежуточной аттестации в виде собеседования (задания) по итогам прохождения учебной практики**

1. Перечислите задачи практики.
2. Какие из задач учебной практики не выполнены и почему?
3. Назовите источники информации практического материала.
4. Перечислите бумажные носители практического материала.
5. Перечислите нормативные и правовые документы, используемые при проектировании в деятельности предприятия.
6. Рассказ о собственной деятельности во время прохождения практики, мероприятиях и проектах, в которых принимали участие.
7. Выводы по результатам практики.

#### **Задания для студентов, проходящих практику в Университете:**

- Познакомиться с деятельностью работников организации и, прежде всего, должностных лиц;
- ознакомиться с правами и обязанностями специалистов, работников канцелярии (административного отдела), юриста, библиотекаря и прослушать их информацию о выполняемых задачах и методах работы;
- Оказать помощь в оформлении архивных дел и документов;
- Выполнять поручения систематизации делопроизводства;
- Сделать краткий отчет об организации – структура, профиль деятельности, история создания и развития и т.д.

## Приложение 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО  
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
(Университет Вернадского)

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**  
проведения учебной практики  
вид практики

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы  
обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление  
направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

ФИО обучающегося

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

полное наименование организации, адрес

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

### Планируемые виды работ практики

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчетности	Отметка о выполнении
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		Дневник, индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от организации, отчет о прохождении практики	
	Ознакомление с организацией, ее производственной, организационно-функциональной структурой		Дневник, индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от организации, отчет о прохождении практики	
	Изучение учредительных документов, нормативно-правовых актов, которые регулируют деятельность данной организации		Дневник, индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от организации, отчет о прохождении практики	
	Выполнение под руководством руководителя практики обязанностей по конкретной должности в соответствии с		Дневник, индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от организации, отчет о прохождении практики	

	должностной инструкцией			
	Отчет о прохождении практике		Дневник, индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от организации, отчет о прохождении практики	

Руководитель практики  
от Университета

\_\_\_\_\_

должность

подпись

ФИО

Дата составления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен

\_\_\_\_\_

подпись обучающегося

ФИО обучающегося

Дата ознакомления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:  
руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_

должность

подпись

ФИО

Дата согласования « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО  
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
(Университет Вернадского)

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**  
прохождения учебной практики

студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

\_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№	Содержание практики	Период выполнения видов работ и заданий	Отметка о выполнении
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
2	Ознакомление с организацией, её производственной, организационно-функциональной структурой		
3	Изучение учредительных документов, нормативно-правовых актов, которые регулируют деятельность данной организации		
4	Выполнение под руководством руководителя практики обязанностей по конкретной должности в соответствии с должностной инструкцией		
5	Отчет о прохождении практике		

Руководитель практики \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО

Ознакомлен \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося) \_\_\_\_\_ ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
 ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО  
 ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
 (Университет Вернадского)

Кафедра Территориального управления и планирования

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
 код, наименование

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**для прохождения учебной практики**

студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

**Целевая установка:** формирование универсальных и общепрофессиональной компетенций, обучение основам профессиональной деятельности, приобретение новых и закрепление уже полученных знаний в соответствии с выбранным направлением обучения

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению
1	Ознакомление с организацией, её производственной, организационно-функциональной структурой
2	Изучение учредительных документов, нормативно-правовых актов, которые регулируют деятельность данной организации
3	Выполнение под руководством руководителя практики обязанностей по конкретной должности в соответствии с должностной инструкцией
4	Отчет о прохождении практике

Руководитель практики \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 подпись ФИО

Задание получил \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись обучающегося) ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
 ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО  
 ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
 (Университет Вернадского)

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Планируемые результаты прохождения практики  
 (уровень сформированности компетенций)**

В результате прохождения учебной практики (ознакомительной) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания для формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Результаты освоения программы бакалавриата	Планируемые результаты практики
<p><b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p><b>Знать (З):</b> полный объем требований:                      - задач, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи,                      -рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки  <b>Уметь (У):</b> основные умения при решении задач:                      - находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи.                      - грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки.                      - отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности  <b>Владеть (В):</b> основные навыки в решении задач:                      - определять и оценивать последствия возможных решений задачи</p>
<p><b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>Знать (З):</b> Способен использовать основные методы повышения эффективности социального взаимодействия  <b>Уметь (У):</b> Понимает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке  <b>Владеть (В):</b> Выбирает стиль общения в зависимости от ситуации с учетом функционирования языковых норм; ведет деловую переписку на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем. Осуществляет деловую коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем</p>
<p><b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать</p>	<p><b>Знать (З):</b> полный объем требований:                      Анализирует свои ресурсы и определяет способы</p>



**ОТЗЫВ**  
**РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА**  
о работе студента(ки) института управления сельскими территориями  
ФГБОУ ВО Российский государственный университет народного хозяйства  
им.В.И. Вернадского \_\_\_\_\_ формы обучения по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в период прохождения учебной практики

<b>Критерии оценки прохождения практики</b>	<b>Оценка</b>
Выполнение программы практики	
Выполнение индивидуального задания	
Соблюдение графика прохождения практики	
Достижение планируемых результатов прохождения практики (уровень сформированности компетенций)	
<b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
<b>ОПК-1</b> Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	

**Заключение:**

*Студент в целом справился с заданием, прошел все этапы практики, выполнил все виды задания, освоил все компетенции.*

Руководитель практики  
от университета \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе студента(ки) института управления сельскими территориями  
ФГБОУ ВО Российский государственный университет народного хозяйства  
им.В.И. Вернадского \_\_\_\_\_ формы обучения по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в период прохождения учебной практики

Критерии оценки прохождения практики	Оценка
Выполнение программы практики	
Выполнение индивидуального задания	
Соблюдение графика прохождения практики	
Достижение планируемых результатов прохождения практики (уровень сформированности компетенций)	
<b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
<b>ОПК-1</b> Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	

**Заключение:**

*Студент в целом справился с заданием, прошел все этапы практики, выполнил все виды задания, освоил все компетенции*

Руководитель практики \_\_\_\_\_

от профильной организации \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
 ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
 (Университет Вернадского)

**ДНЕВНИК**  
 проведения учебной практики

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения по направлению  
 подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
 направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
 Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Краткое описание выполненной работы	Отметка о выполнении

Руководитель практики \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись ФИО

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося) ФИО