РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – ознакомительная.

Способ проведения практики – стационарный.

Форма проведения практики – непрерывно.

2. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

2.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	-	-
Общепрофессиональные	-	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
	-	ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику
	-	ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
	-	ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
Профессиональные	-	ПК-2 Способен осуществлять регулирование государственной и муниципальной службы
	-	ПК-5 Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации в ходе служебной деятельности в

		соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

2.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ОПК-1	ОПК-1.3	Способен соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности
ОПК-3	ОПК-3.2	Способен анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности и использовать правоприменительную практику
ОПК-5	ОПК-5.1	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы
ОПК-7	ОПК-7.1	Способен вести делопроизводство, учет и хранение архивных документов и осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, обеспечивая защиту государственной тайны и конфиденциальной информации
ПК-2	ПК-2.1	Способен применять знание квалификационных требований в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе
ПК-5	ПК-5.1	Способен выполнять задачи внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности
ПК-5	ПК-5.3	Способен соответствовать этическим требованиям к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций

2.3. Результаты обучения по практике

Цель прохождения практики – ознакомиться с деятельностью организации, закрепить и углубить теоретические знания, полученные в результате изучения ОПОП ВО.

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать:

- ресурсы для поиска информации необходимой для решения поставленной задачи;
- техники установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения;
- информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;
- вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;
- личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития;
- критерии эффективности использования рабочего времени;
- нормы законодательства Российской Федерации;
- нормы служебного права;

- информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;
- основы делопроизводства, электронного документооборота;
- квалификационные требования в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе;
- средства, способы внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности;
- этические требования к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

уметь:

- выбирать ресурсы для поиска информации, необходимой для решения поставленной задачи;
- устанавливать межличностные и профессиональные контакты, развивать профессиональное общение;
- грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации;
- использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;
- управлять своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития;
- соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности;
- анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности;
- использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;
- вести делопроизводство, учет и хранение архивных документов и осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, обеспечивая защиту государственной тайны и конфиденциальной информации;
- применять знание квалификационных требований в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе;
- выполнять задачи внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности;
- соответствовать этическим требованиям к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

владеть:

- -умением отбирать ресурсы для поиска информации, необходимой для решения поставленной задачи;
- техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения;
- информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;
- вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами;
- личностными ресурсами по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития;
- знанием критериев эффективности использования рабочего времени;
- знанием норм законодательства Российской Федерации;
- знанием норм служебного права;
- информационно-коммуникационными технологиями;
- основами делопроизводства, электронного документооборота;
- знанием квалификационных требований в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе;
- средства, способы внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности;
- знанием этических требований к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

3. Объем практики

Виды учебной работы	***Формы обучения***		
	Очная	***Очно-заочная***	***Заочная***
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108		
Контактная работа:	108	108	108
Консультации	4	4	4
Практическая подготовка	104	104	104
Промежуточная аттестация: зачет	0	0	0
Самостоятельная работа (СР)	0	0	0

4. Содержание практики

Практика содержит ряд этапов:

1) подготовительный этап;
2) основной этап;
3) заключительный этап.

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Формы текущего контроля успеваемости	Код формируемой

				компетенции
1	Подготовительный этап	Знакомство с рабочей программой практики. Получение индивидуального задания для прохождения практики, включающего в себя непосредственное выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.	Собеседование	ОПК-5 ОПК-7 ПК-5
2	Основной этап	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации – базы практики, знакомство с вопросами техники безопасности внутреннего распорядка конкретного предприятия (организации). Знакомство с сайтом организации базы практики. Описание (общая характеристика) базы практики (правовая форма, историческая справка, нормативно - правовые документы, регламентирующие деятельность). Изучение деятельности структурного подразделения: определение: назначения, места в организационной структуре, задач деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями. Выявление основных видов работ по каждой должности, взаимосвязей внутри структурного подразделения, условий, вопросов нормирования и оплаты труда сотрудников. Анализ кадрового, информационного и технического обеспечения организации, структурного подразделения, рабочих мест: - профессионально-квалификационная характеристика состава сотрудников подразделения; - характеристика документационного и функционального взаимодействия сотрудников подразделения; - количественный и качественный анализ состава работников подразделения; - выявление уровня образования работников, занимающих должности	Собеседование Проверка заполнения функциональных карт	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-5 ОПК-7 ПК-2 ПК-5

		руководителей и специалистов и системы повышения квалификации; - составление схем, отражающих организационную структуру организации - характеристика специфики использования технических средств управления. *Пример типового индивидуального контрольного задания*: 1 Дать общую характеристику базы практики. Структура профильной организации (учреждения), отдела, особенности организации служб. а. краткая история развития учреждения; б. направления деятельности, цели, задачи, функции, кадровый потенциал, делопроизводство; в. основные структурные единицы организации, их взаимосвязь. 2 Описание одного из отделов организации по следующей схеме: а. название структурного отдела организации, его место в организационной структуре; б. назначение организации, основные цели функционирования ее структурных единиц; в. анализ системы управления организации; г. нормативно-правовая база, организации (федеральный и региональный уровни), д.нормативная база подразделения, должностные инструкции. 3. Предложения по совершенствованию деятельности данного учреждения, подразделения.		
3	Заключительный этап	Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции.	Доклад и защита отчета	ОПК-3

5. Формы отчетности по практике

Требования к формам и оформлению отчетности по практике едины для всех форм обучения.

По итогам практики оформляются отчет о прохождении практики, который составляется индивидуально на основе задания, полученного для прохождения практики.

Текст отчета о прохождении практики должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета. Оборотная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 х 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – по 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Шрифт Times New Roman, 14 кегль.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист отчета о результатах прохождения практики (приложение 1), индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практической подготовки (приложение 2), функциональная карта прохождения практики (приложение 3), аналитическая записка к ней,

характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации (приложение 4).

Отчет должен содержать функциональную карту прохождения практики (описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом) и аналитическую записку к ней. В аналитической записке должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы подразделения, в котором проходит практика.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от ЧОУ ВО АУП. Отчет может быть отклонен руководителем в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

- собеседование;
- проверка заполнения функциональной карты прохождения практики.

Типовые вопросы для собеседования

1. Место расположения органа государственной власти или местного самоуправления, юридический и фактический адрес
2. Полное наименование органа
3. Ф.И.О. руководителя
4. Профиль деятельности органа власти
5. Численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих
6. Структурное подразделение, в котором обучающийся проходил практику
7. Ф.И.О. руководителя практики от организации
8. Рассказ о собственной деятельности во время прохождения практики, мероприятиях, в которых принимал участие
9. Практические предложения по улучшению работы организации
10. Выводы по результатам практики.

Критерии оценки ответа обучающегося на вопросы собеседования

Оценка ответа на вопросы собеседования во время текущего контроля успеваемости предполагает дифференцированный подход к обучающемуся,

учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных профессиональных понятий и категорий, формирования профессиональных навыков и умений во время прохождения практики, умение использовать в ответе практический материал.

Критерии оценки: выделение и понимание проблемы; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения; наличие собственной позиции; соответствие ответа поставленному вопросу; самостоятельное обобщение материала и последовательность, полнота, логичность изложения; умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач; умение привести пример; опора на теоретические положения; владение соответствующей профессиональной терминологией, культурой речи, навыками ораторского искусства, изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда требования к ответу выполнены в полном объеме. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка *«хорошо»* ставится, если в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует заявленные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

Критерии оценивания дневника практики при проверке его заполнения в период текущего контроля успеваемости

Оценка «отлично»	**Оценка «хорошо»**	**Оценка «удовлетворительно»**	**Оценка «неудовлетворительно»**
1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены в соответствии с требованиями	1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены не полно, не	1) дневник заполнен неаккуратно, не своевременно 2) записи краткие, не соответствуют требованиям программы	дневник не ведется

программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются	профессиональным языком		

Оценочные материалы для промежуточной аттестации

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.

Показатели оценивания отчета по практике

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета.
2. Соответствие представленного материала индивидуальному заданию.
3. Полнота анализа и оценки деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент.
4. Логичность, последовательность раскрытия.
5. Наличие выводов.
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме.
7. Умение работать с литературой.
8. Владение терминологией.
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).
10. Наличие заполненной функциональной карты прохождения практики (описание работ, выполненных во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом).

Критерии оценивания материалов практики и отчета о практике

№ п/п	Шкала оценивания*	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • структурированность (четкость, логичность); • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Зачтено (Хорошо)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность); • отчет оформлен в соответствии с требованиями; • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.

3.	Зачтено (Удовлетворительно)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность; • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание раскрыто не полностью; • нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; • нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание не раскрыто; • нарушены сроки сдачи отчета. • получена отрицательная характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации.

* При оценивании материалов практики и отчета учитывается творческий подход: наличие фотографий, творческое раскрытие индивидуального задания, наличие презентации, видео и т. д.

Критерии оценки защиты отчета

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	• обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; • стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; • дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Зачтено (Хорошо)	• обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; • владеет необходимой для ответа терминологией; • недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; • допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	• обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; • использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;

		• способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	• обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; • не владеет минимально необходимой терминологией; • допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Электронные учебные издания

1. Глазкова В.В. Введение в государственное и муниципальное управление : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Глазкова В.В., Максимова Д.А.. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 36 с. — ISBN 978-5-7264-2209-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/101863.html (дата обращения: 01.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Волкова, В. В. Государственная служба : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 с. — ISBN 978-5-238-01741-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81755.html (дата обращения: 05.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Моттаева, А. Б. Государственная и муниципальная служба : учебно-методическое пособие / А. Б. Моттаева, Д. А. Максимова, И. Е. Янов. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/95517.html (дата обращения: 05.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
4. Валеева Е.О. Государственное управление социально-экономическими и политическими процессами [Электронный ресурс]/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 111 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/31935.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Джамалудинова М.Ю. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность [Электронный ресурс]: учебное пособие/

Джамалудинова М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 104 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48879.— ЭБС «IPRbooks»

6. Митрофанова, О. Н. Государственная и муниципальная служба : методические указания / О. Н. Митрофанова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/88802.html (дата обращения: 05.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
7. Яковлева М.А. Социальные основы государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие / Яковлева М.А. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2019. — 72 с. — ISBN 978-5-4263-0830-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/94685.html (дата обращения: 01.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/94685
8. Яковлева М.А. Социальные основы государственного и муниципального управления: практикум / Яковлева М.А.. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2019. — 40 с. — ISBN 978-5-4263-0829-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/94684.html (дата обращения: 01.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/94684

7.2. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний http://www.iprbookshop.ru
2. e-Library.ru: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://elibrary.ru/.
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: http://cyberleninka.ru/.

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

Материально-техническое обеспечение практики достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

При организации практики профильные организации создают условия для реализации практики, предоставляют оборудование и технические

средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность доступа к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания на практику, написанию отчета и оформлению иных материалов по практике в соответствии с ОПОП ВО, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в зале библиотеки, в помещениях для самостоятельной работы обучающихся, а также в личных кабинетах обучающихся в электронной информационно-образовательной среде ЧОУ ВО АУП.

Приложение 1

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

Кафедра экономики и управления

О Т Ч Е Т

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающийся по направлению подготовки _____
_____
направленность (профиль): _____
_____
____ курса _____ группы _____

_____
(ФИО)

202_

Приложение 2

Индивидуальное задание на ознакомительную практику

обучающемуся_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
(наименование органа власти или организации, учреждения)

Срок прохождения практики с_____ по _____

Содержание задания:

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практической подготовки от Академии

_____ /_____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*

«___» _____ 202__ г.

Обучающийся индивидуальное задание получил:

_____ /_____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*

«___» _____ 202__ г.

Приложение 3

ФУНКЦИОННАЯ КАРТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Записи о работах, выполненных в период прохождения практической подготовки

Индивидуальное задание для прохождения практики	**Непосредственно выполняемые обучающимся виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, по выполнению индивидуального задания**

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

_____
(название направления подготовки, направленности)

_____ _____ « » 20 г. _____ _____
(курс) *(группа)* *(дата)* *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Ответственное лицо от профильной организации

_____ /_____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*

«___» _____ 20__ г.

Приложение 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____

(наименование направления подготовки, направленности)

_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

срок прохождения практической подготовки в виде практики

с «____» _____ 20__г. по «____» _____ 20__ г.

в_____

(наименование организации)

_____

_____

_____

_____

Оценка освоения практических навыков в соответствии с индивидуальным заданием

Практические навыки	Уровень освоения			
	Не освоены	Освоены на базовом уровне		Повышенный уровень
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на _____.

(оценка)

Ответственное лицо от профильной организации:

_____ _____

(должность) *(подпись, фамилия, И.О.)*

М.П.

«___»_____20___г.