Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

УТВЕРЖДАЮ:

академический руководитель образовательной программы «Государственное и муниципальное управление»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Прокофьев В.Н./

(подпись, ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

для образовательной программы

«Государственное и муниципальное управление»

направления подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утверждена:Академическим советом ОП«Государственное и муниципальное управление»протокол от \_\_\_.\_\_\_.2018 г., №\_1\_\_ |
|   |  |

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Программа составлена в соответствии с:

- Образовательным стандартом Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация: Бакалавр) (утверждён Ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 02.02.2018 № 1);

 - Положением о проектной, научно-исследовательской деятельности и практиках студентов НИУ ВШЭ (утверждено учёным советом НИУ ВШЭ (протокол от 24.06.2016 № 07), введено в действие приказом НИУ ВШЭ (от 05.09.2016 № 6.18.1-01/0509-02);

- Методическими рекомендациями по организации и проведению практики студентов на Факультете социальных наук НИУ ВШЭ (утверждены учёным советом факультета социальных наук (протокол от 14.03.2017 г. № 9 (25)).

##  Цель и задачи производственной практики

Целью проведения производственной практики является отработка полученных в ходе обучения навыков.

Целью проведения преддипломной части производственной практики является сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

* сбор и систематизация данных разного рода;
* овладение методиками описания, анализа данных разного рода, прогнозирование процессов и отношений на основе данных;
* развитие навыков участия в организации управленческих процессов, в том числе в органах государственной власти;
* развитие практических навыков обработки текстов (в части анализа, участия в подготовке и написании), законодательных актов, делопроизводственной документации, архивных данных;
* развитие навыков написания текстов разной направленности, но на высоком профессиональном уровне (пояснительные/аналитические записки, обзоры научных текстов и рецензии на них, переводы научных текстов, научные тексты).

##  Место производственной практики в структуре ОП

Производственная (в том числе преддипломная) практика входит в блок Б.ПД «Проектная и/или научно-исследовательская работа» Образовательного стандарта.

По итогам прохождения практики, студент должен:

Знать:

* особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве;
* основные понятия, теории общего менеджмента; принципы развития и закономерности функционирования организации; типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; основные бизнес-процессы в организации;
* современные технологии государственного управления и методы принятия государственных решений; функции, задачи, основные административные процессы и принципы их регламентации современного государственного и муниципального управления; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;

Уметь:

* ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
* ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
* диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений;
* разрабатывать технико-экономические обоснования и определять эффективность проектов;
* оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

Владеть:

* методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
* навыками использования информационных технологий;
* навыками эффективной деловой письменной и устной коммуникации.

## **Способ проведения** производственной **практики**

Производственная практика проводится в стационарной или полевой (экспедиционной) формах. Указанные варианты являются равнозначными.

##  **Форма проведения производственной практики**

Производственная практика осуществляется на 3-м и 4-м годах обучения и является обязательной. На 3-м году обучения производственная практика осуществляется в форме научно-исследовательской практики. На 4-м году обучения производственная практика осуществляется в форме преддипломной практики.

# Структура и содержание практики, планируемые результаты обучения при прохождении практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 15 зачетных единиц, 10,5 недель, 570 часов: 5 зачетных единиц, 3,5 недели, 190 часов на 3-м году обучения и 10 зачетных единиц, 7 недель, 380 часов на 4-м году обучения.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код компетенции | Формулировка компетенции | Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция. Виды практической работы студента |
| УК-1 / СК-Б1 | Способен учиться, приобретать новые знания, умения, в том числе в области, отличной от профессиональной  | Изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации.Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. |
| УК-2 / СК-Б3 | Способен выявлять научную сущность проблем в профессиональной области.  | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. |
| УК-3 / СК-Б4 | Способен решать проблемы в профессиональной деятельности на основе анализа и синтеза  | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. |
| УК-4 / СК-Б5 | Способен оценивать потребность в ресурсах и планировать их использование при решении задач в профессиональной деятельности  | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. |
| УК-5 / СК-Б6 | Способен работать с информацией: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую для решения научных и профессиональных задач (в том числе на основе системного подхода)  | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики.Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике/ВКР. |
| УК-7 / СК-Б8 | Способен работать в команде  | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики.Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики. |
| УК-8 / СК-Б9  | Способен грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации общения  | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики.Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики. |
| ПК-1 / ИК-Б1 | Способен применять адекватные современные методы исследования для решения научных и аналитических задач в профессиональной деятельности | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. |
| ПК-3 / ИК-Б3 | Способен выбирать и обосновывать инструментальные средства, информационные технологии в соответствии с поставленной задачей | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. |
| ПК-5 / ИК-Б5 | Способен интерпретировать результаты исследований и использовать их в профессиональной деятельности |  Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. |
| ПК-6 / ИК-Б6 | Способен принимать участие в подготовке обобщающих аналитических материалов (докладов, отчётов, рекомендаций, записок и др.). | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. |
| ПК-7 / ИК-Б7 | Способен выявлять проблемы, определять цели управленческого воздействия. | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики.Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики. |
| ПК-10 / ИК-Б9 | Способен использовать современные управленческие технологии.  | Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики. |
| ПК-11 / ИК-Б10 | Способен планировать и осуществлять проекты и проектные мероприятия.  | Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики. |
| ПК-14 /СЛК-Б1 | Способен придерживаться правовых и этических норм в профессиональной деятельности.  | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. |
| ПК-17 /СЛК-Б4 | Способен к социальному взаимодействию, к сотрудничеству и разрешению конфликтов.  | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. |
| ПК-21 /СЛК-Б8 | Способен гибко адаптироваться к различным профессиональным ситуациям, проявлять творческий подход, инициативу и настойчивость в достижении целей профессиональной деятельности и личных. | Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики.Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики. |

# Формы отчетности по практике

По итогам практики студентом предоставляется отчет по практике в формате: комплект документов; устное пояснение в формате, предусмотренном академическим руководителем образовательной программы.

Комплект документов включает в себя:

- отчет по практике – документ студента, отражающий, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции. Примерная форма представлена в Приложении 1;

- дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности студента в период практики, описание результатов деятельности, примеры отработки компетенций на практике. Примерная форма представлена в Приложении 2;

- отзыв организации о проделанной студентом работе;

- загруженный в систему ЛМС проект по преддипломной практике (только для 4 курса).

#  промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде экзамена; экзамен проводится в форме оценки отчетной документации, либо публичной защиты результатов практики.

## 4.1. Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

При отработке компетенций, указанных в разделе II, учитывается оценка руководителя практики от организации, отражённая в комментариях к учёту выполненной работы в дневнике практики.

При оценке продукта, произведённого студентом (научный, аналитический, публицистический текст, который носит самостоятельный характер, либо часть выпускной квалификационной работы), используются критерии оценки текста:

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка по десятибалльной шкале** | **Примерное содержание оценки** |
| 1. Весьма неудовлетворительно
2. Очень плохо
3. Плохо
 | Текст несвязный. Есть значительные противоречия. Не соответствует правилам оформления письменных работ, требованиям преподавателя. Большая часть задач не выполнена. |
| 1. Удовлетворительно
2. Весьма удовлетворительно
 | Местами несвязный текст, есть внутренние противоречия. Неполное соответствие правилам оформления письменных работ, требованиям руководителя. Часть задач не выполнена / выполнена в недостаточном объеме. Имеются грубые ошибки, невысокая оригинальность текста, отсутствие полноценных выводов.  |
| 1. Хорошо
2. Очень хорошо
 | Хорошо проработанный и изложенный текст без значительных внутренних противоречий, соответствующий правилам оформления письменных работ, требованиям руководителя. Почти все задачи выполнены в должном объеме. |
| 1. Почти отлично
2. Отлично
3. Блестяще
 | Цельный, проработанный, логично изложенный текст без внутренних противоречий, соответствующий правилам оформления письменных работ, требованиям руководителя. Поставленные задачи выполнены в полном объеме и верно, проблема артикулирована, работа оригинальна и способствует приращению знания в конкретной проблемной области (для оценки «10»).  |

Итоговая оценка за практику в случае формы аттестации «оценка отчетной документации» определяется руководителем практики; случае формы аттестации «публичная защита результатов практики» – экспертным образом комиссией.

## 4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств по практике включает

1) оценку руководителем практики от организации индивидуального задания студента,

2) экспертного мнения руководителя практики от НИУ ВШЭ, принимающего отчётную документацию, либо комиссии, принимающей публичную защиту практики.

# Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

* 1. **Дополнительная литература**
* Архангельский Г. Тайм-драйв : как успевать жить и работать / Глеб Архангельский. – 18-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. – 264 с.
* Галло К. iПрезентация. Уроки убеждения от основателя Apple Стива Джобса / Кармин Галло; пер. с англ. М. Фербера. – 5-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2012. – 208 с.
* Попов А. Как делать презентацию и слайды, 2002. URL: <http://www.shipbottle.ru/projects/txt/presentations/index.shtml>
	1. **Методические рекомендации факультета/ОП**
* Методические рекомендации по организации и проведению практики студентов на Факультете социальных наук НИУ ВШЭ (утверждены учёным советом факультета социальных наук (протокол от 14.03.2017 г. № 9 (25)).
	1. **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**
* КонсультантПлюс. URL: <https://www.consultant.ru/>
* Гарант.ру. Информационно-правовой портал. URL: <http://www.garant.ru/>

# Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики отражается в договорах на проведение практики с отдельными организациями (при согласии последних заключить подобный договор). Указанное материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ).

Приложение 1

**Сроки и этапы проведения практики в 2018-2019 учебном году.**

На 3-м году обучения производственная практика осуществляется в форме научно-исследовательской практики и проводится в стационарной или полевой (экспедиционной) формах с 01 апреля по 26 апреля 2019 г.

Этапы прохождения практики:

11 февраля 2019 - дедлайн подачи заявки

25 февраля 2019 - дедлайн подачи писем о приеме на практику от сторонних организаций
18 марта 2019 - внесение данных о местах практики в ЛМС
01 апреля 2019 года – начало практики
26 апреля 2019 года – окончание практики
29 апреля 2019 - отчетная документация

Форма контроля – экзамен

 На 4-м году обучения производственная практика осуществляется в форме преддипломной практики и проходит с 11 марта по 26 апреля 2019 г.

Практика состоит из двух этапов: освобождённая от учебы практика проводится в стационарной или полевой (экспедиционной) формах с 01 апреля по 26 апреля 2019 г. и проектная работа.

В рамках проектной работы необходимо обработать и систематизировать полученные во время практики материалы для подготовки выпускной квалификационной работы.

Этапы прохождения практики:

11 февраля 2019 - подача заявки
25 февраля 2019 – сбор писем о приеме на практику от сторонних организаций
18 марта 2019 - внесение данных о местах практики в ЛМС

26 марта 2019 – подготовка задания от руководителя о сборе материалов на практике для подготовки выпускной квалификационной работы
01 апреля 2019 - начало практики на производстве

26 апреля 2019 года – окончание практики на производстве
20-24 мая 2019 года – дедлайн сдачи отчётной документации и защита практики

Результирующая оценка за практику рассчитывается следующим образом:

*Орезульт = 0,5\* Опрактика+ 0,5\*·Опроект*

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде экзамена, где О*практика* формируется из оценивания отчетной документации, О*проект* - защита результатов проекта.

Приложение 2

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет социальных наук

Образовательная программа «Государственное и муниципальное управление»

(уровень: бакалавр)

**О Т Ч Е Т**

**по производственной практике**

Выполнил студент гр.\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(подпись)*

 **Проверили:**

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

*(должность, ФИО руководителя от предприятия)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(оценка) (подпись)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*М.П. (дата)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность, ФИО руководителя от факультета)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(оценка) (подпись)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(дата)*

1. Введение

цель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

задачи практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

1. Содержательная часть.
	1. Краткая характеристика организации (сфера деятельности, показатели и проч.) и функционала, порученного студенту

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

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

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

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

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

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

* 1. Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике (в соответствии с целями и задачами программы практики)

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

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

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

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

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

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

1. Заключение (самооценка сформированности компетенций)

3.1. Какие новые знания, навыки Вы приобрели во время практики?

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

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

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

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

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

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

3.2. Ваши пожелания относительно организационной и содержательной стороны по проведению практики

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

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

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

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

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

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

Приложение 3

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет социальных наук

Образовательная программа «Государственное и муниципальное управление»

(уровень: бакалавр)

**ДНЕВНИК**

**производственной практики студента**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса

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

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество)*

 **Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики (ФИО, должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись/

**Москва 2019**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, ФИО руководителя практики от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Срок выполнения | Краткое содержание работы  (заполняется практикантом)  | Указания/комментарии руководителей практики | Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Студент-практикант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 *Подпись расшифровка подписи*

**Технологическая карта производственной практики[[1]](#footnote-1)**

Название ОП \_«Государственное и муниципальное управление» (38.03.04 Государственное и муниципальное управление)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код и наименование)

Уровень образования \_бакалавр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | 1. Этапы практики[[2]](#footnote-2) | 2. Технологическое содержаниеэтапа  | 3. Формируемыекомпетенции (код) | 4. Результат /продукт, получаемый на данном этапе | 5. Оценка руководителя по этапу (по 10-бальной шкале) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6. Итоговая оценка |  |

1. Заполняется в случае, если студент действительно отрабатывал некие компетенции или выполнял конкретное практическое задание. [↑](#footnote-ref-1)
2. Колонки 1-4 заполняются практикантом, 5-6 -руководителем практики от предприятия [↑](#footnote-ref-2)