ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Управление и аналитика в государственном секторе»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденаАкадемическим советом ООП Протокол от « 19 » августа 2019 г. |
| Автор  | Санина А.Г., к. социол. н., доцент Департамента государственного администрирования факультета Школа социальных наук и востоковедения НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург |
| Объем практики в з.е., кредитах  | 4 |
| Продолжительность практики в академических часах, в т.ч. объем контактной работы в час. | 152, в т.ч контактной работы - 2ч. |
| Продолжительность практики в неделях | 2 недели, в т.ч. 2 часа контактной работы |
| Курс  | 3 |
| Вид практики | Учебная  |
| Тип | Ознакомительная |

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Цель и задачи практики

**Целью практики** является закрепление и развитие компетенций научно-исследовательской и аналитической, организационно-управленческой и проектной деятельности. Учебная практика нацелена на углубление теоретической подготовки студента, приобретение практических навыков, необходимых для формирования релевантных профессиональных компетенций.

**Задачами** практики являются

− закрепление и практическое тестирование теоретических знаний в сфере организации работы органов государственной власти, проектной деятельности и принятия управленческих решений;

− приобретение первоначальных навыков в реализации конкретных задач, типичных для работы государственных служащих (планирование и разработка мероприятий; мониторинг отдельных направлений исполнения проектов, программ развития; проектирование законодательных и иных нормативных правовых актов, программных документов, поручений уполномоченных органов и (или) должностных лиц; разработка должностных регламентов и показателей эффективности органов государственной власти);

− формирование у студентов исследовательского подхода к решению профессиональных задач, развитие аналитических навыков студентов (подготовка проектов исследований по предметным полям государственного и муниципального управления; анализ социально-экономических последствий управленческих решений; знакомство с базами данных специализированной информации в сфере публичного управления);

− развитие коммуникативных компетенций студентов, навыков деловых (профессиональных) коммуникаций внутри организации публичного сектора и(или) за ее пределами.

## Место практики в структуре ОП

Практика входит в блок Б.ПД «Практики, проектная и/или исследовательская работа».

Перед прохождением практики студент должен успешно освоить следующие дисциплины:

1. Общественные финансы
2. Региональная экономика
3. Государственная и муниципальная служба
4. Правовые основы публичной власти и управления
5. Технологии государственного управления, анализ программ и политик
6. Методы принятия решений
7. Компьютерное сопровождение анализа документов публичного управления
8. Анализ баз данных в публичном управлении
9. Английский язык

Успешное прохождение практики является необходимой предпосылкой написания выпускной квалификационной работы, а также курсов вариативной профильной части базового учебного плана ОП.

## Способ проведения практики

Стационарная.

Практика может проводиться в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, структурных подразделениях Университета, осуществляющих деятельность по профилю подготовки обучающихся, содержание которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП. Сюда относятся правительства, министерства, государственные комитеты; службы, главные управления, управления, инспекции, агентства, департаменты, администрации, мэрии, отделы и т. д. (на различных уровнях). Местом проведения практики могут быть:

− Администрация Губернатора Санкт-Петербурга

− Комитет по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга

− Комитет по управлению городским имуществом

− Комитет по инвестициям Санкт-Петербурга

− Государственная административно-техническая инспекция

− Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга

− Комитет по предпринимательству и развитию потребительского рынка Санкт-Петербурга

− Комитет по культуре Санкт-Петербурга

− Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка

− Комитет по труду и занятости Санкт-Петербурга

− Управление Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу

− и другие.

Также в качестве места практики могут рассматриваться межфакультетская базовая кафедра МЦСЭИ «Леонтьевский центр», Фонд «Центр стратегических разработок «Северо-Запад» и сам департамент государственного администрирования НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

Обучающиеся могут самостоятельно осуществлять поиск мест практики. В этом случае студенты представляют на факультет письмо от организации (предприятия, учреждения) о предоставлении места для прохождения практики с указанием срока её проведения и руководителя практики.

**Форма проведения практики**

Практика проводится дискретно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени в течение двух недель.

# II. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ(КОМПЕТЕНЦИИ)

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций (таблица 1):

Таблица 1 - Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики обучающихся на 3 курсе ООП «Управление и аналитика в государственном секторе»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код компетенции | Формулировка компетенции | Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция\*[[1]](#footnote-1)  |
| ПК-1 | Способен применять адекватные современные методы исследования для решения научных и аналитических задач в профессиональной деятельности | Научно-исследовательская и аналитическая; |
| ПК-2 | Способен осуществлять поиск, сбор, первичную обработку и хранение статистических данных, иной информации, необходимых для решения поставленных задач | Научно-исследовательская и аналитическая; организационно-управленческая; проектная |
| ПК-3  | Способен выбирать и обосновывать инструментальные средства, информационные технологии в соответствии с поставленной задачей | Научно-исследовательская и аналитическая; организационно-управленческая; проектная |
| ПК-4  | Способен анализировать данные социальных, экономических, социологических исследований с использованием количественных и качественных методов. | Научно-исследовательская и аналитическая, проектная |
| ПК-5  | Способен интерпретировать результаты исследований и использовать их в профессиональной деятельности | Научно-исследовательская и аналитическая |
| ПК-6  | Способен принимать участие в подготовке обобщающих аналитических материалов (докладов, отчётов, рекомендаций, записок и др.). | Научно-исследовательская и аналитическая |
| ПК-7  | Способен выявлять проблемы, определять цели управленческого воздействия | Организационно-управленческая; проектная |
| ПК-8  | Способен предлагать варианты решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения | Организационно-управленческая |
| ПК-9 | Способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями; выявлять и формулировать актуальные научные проблемы | Организационно-управленческая; проектная |
| ПК-10  | Способен использовать современные управленческие технологии  | Проектная |
| ПК-11  | Способен планировать и осуществлять проекты и проектные мероприятия.  | Научно-исследовательская и аналитическая, проектная, организационная-управленческая |
| ПК-12  | Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационные технологии, в том числе самостоятельно работать на компьютере с использованием современного общего и специального прикладного программного обеспечения. | Научно-исследовательская и аналитическая; организационно-управленческая; проектная |
| ПК-13  | Способен организовать деятельность и эффективно участвовать в малой группе исполнителей.  | Организационно-управленческая; проектная |
| ПК-14 | Способен придерживаться правовых и этических норм в профессиональной деятельности.  | Организационно-управленческая; |
| ПК-15  | Способен и готов к общественному диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества.  | Организационно-управленческая; |
| ПК-16  | Способен к осознанному целеполаганию, профессиональному иличностному развитию | Проектная |
| ПК-17  | Способен к социальному взаимодействию, к сотрудничеству и разрешению конфликтов.  | Организационно-управленческая; проектная |
| ПК-19 | Способен понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе. | Научно-исследовательская и аналитическая,  |
| ПК-20  | Способен социально-ответственно принимать решения в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.  | Организационно-управленческая |
| ПК-21 | Способен гибко адаптироваться к различным профессиональным ситуациям, проявлять творческий подход, инициативу и настойчивость в достижении целей профессиональной деятельности и личных. | Научно-исследовательская и аналитическая, проектная, организационная-управленческая  |
| ПК-22  | Способен ориентироваться в системе общечеловеческих ценностей и ценностей мировой и российской культуры, понимает значение гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации | Научно-исследовательская и аналитическая,  |

**Ш. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Таблица 2 - Виды и содержание профессиональной деятельности, формируемые компетенции обучающегося 3 года обучения ООП «Управление и аналитика в государственном секторе»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды практической работы студента | Содержание деятельности  | Формируемые компетенции |
| 1 | Аналитическая и научно-исследовательская деятельность | Поиск информации, сбор, первичная обработка и организация данных, формирование и ведение баз данных, включая сбор и обработку научной информации, представленной в ведущих научных публикациях по предметной области государственного и муниципального управления | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-11, ПК-12, ПК-19, ПК-21, ПК-22 |
| 2 | Организационно-управленческая деятельность | Разработка и реализация предложений по совершенствований процессов принятия решений в организации;деловые (профессиональные) коммуникации (внутри организации и(или) за ее пределами | ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-17, ПК-20 |
| 3 | Проектная деятельность  | Проведение проектных исследований (включая исследования в области оценивания проектов, программ и различных направлений социально- экономической политики), анализ и интерпретация показателей в соответствии с целями и задачами исследований; участие в подготовке научных и аналитических отчетов, пояснительных записок по итогам исследований, участие в интерпретации и презентации полученных результатов; участие в составлении прогнозов развития отдельных организаций, отраслей, территорий, выявление социально-экономических последствий подготавливаемых или принятых решений; | ПК-2, ПК-3, ПК-7, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК13, ПК-16, ПК-17, ПК-20, ПК-21 |

# IV. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам практики студентом предоставляется отчетная документация по практике, в которую включены:

− Дневник практики (см. Приложение 2), в котором отражаются ее цель и задачи (согласованные с руководителем практики от департамента до ее начала), место и сроки прохождение практики (подтверждаются подписями и печатями), алгоритм деятельности студента в период практики, а также отзыв о работе студента с места практики, заверенный подписью и печатью. В отзыве о работе студента должна быть поставлена оценка (по 10-бальной шкале) (см. Приложение 3).

− Отчет о прохождении практики – документ студента, отражающий выполненную во время практики работу, полученные навыки и умения, сформированные компетенции (см. Приложение 1).

# V. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

А. Текущий контроль

Текущий контроль обеспечивает оценивание процесса практической подготовки студентов и производится в дискретные временные интервалы руководителем практики от НИУ ВШЭ в следующих формах:

- контроль соблюдения графика прохождения практики;

- контроль выполнения индивидуального задания.

Примеры вопросов для текущего контроля по практике:

- Цели, задачи, организационная структура и функции организации

- Основные нормативные документы организации

- Приоритеты в деятельности организации, миссия, целевые группы потребителей, место и роль организации

- Функции структурного подразделения организации (в котором проходится практика)

- Этические нормы организации и ее работников на соответствующих должностных позициях

- Режим работы организации

Б. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде экзамена. Экзамен проводится в форме оценки отчетной документации и публичной защиты результатов практики. Студенты представляют упомянутые в разделе 4 документы не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) ответственному за практику от Департамента. Отчет о практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от Департамента.

 **Критерии и оценочная шкала для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике**

Руководитель практики от Департамента оценивает самостоятельную работу студента на основе отзыва руководителя по практике от организации (оценка и отзыв отражены в дневнике практики), и выполненного задания, результаты которого отражены в Отчете и оценены перед итоговым контролем по 10-ти балльной шкале.

При оценке Отчета о практике, произведенного студентом (аналитический текст, который носит самостоятельный характер), используются критерии оценки текста. Оценки по всем формам текущего контроля выставляются по 10-ти балльной шкале.

Таблица 3 - Критерии оценки текста в Отчете обучающегося

|  |  |
| --- | --- |
| **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 и синопсиса или программы по теме потенциального исследования (для оценки «10»).  |

Рекомендованный объем Отчета по итогам прохождения практики – 5-10 страниц 12 шрифтом Times New Roman

## Результирующая оценка выставляется по формуле:

## Орез = 0,5·Оотчет+0,2·Одневник + 0,3·Озащита, где

## Оотчет – оценка за представленный студентом отчет по результатам практики (выставлена на титульном листе отчёта по практике),

## Одневник – оценка за заполнение дневника (выставлена либо на титульном листе отчёта по практике, либо в отзыве),

## Озащита – оценка за защиту материалов практики.

## Результирующая оценка округляется арифметически (≥0,5 = 1). Плагиат и фальсификация документов оцениваются в 0 баллов.

# Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике включает:

1. оценку руководителем практики от организации индивидуального задания студента, которое может, по согласованию с руководителем практики от Департамента, состоять из вопросов, по которым необходимо выполнить анализ и отразить его в Отчете. Например:

1. Описание и анализ деятельности учреждения, организации – представление основной цифровой информации, чем занимается, к какому типу относится (гос/негос; организационно-правовая форма, штатная численность и т.д.)

2. Анализ организационной структуры организации – схематичное представление структуры орг. единиц, определение типа организационной структуры, взаимодействия ключевых орг. единиц и существующих механизмов координации действий сотрудников. Возможно изображение схемы организационной структуры в MS Visio или ARIS.

3. Перспективные направления развития организации/подразделения (места практики) в формате анализа логики ключевых нормативно-правовых документов на федеральном, региональном и муниципальном уровнях, в зависимости от выбранной темы исследования.

Задания студент согласовывает с руководителем практики от Департамента. В зависимости от того, в какой организации и структурном подразделении студент проходит практику руководитель практики вправе самостоятельно определить основные разделы Индивидуального задания, которые студент должен выполнить и отразить в Отчёте. Их определение руководителем должно происходить с учётом конкретных обстоятельств деятельности организации и темы потенциального исследования.

1. контрольные вопросы по разделам практики (этапам, видам практической работы студента), в т.ч. осваиваемым студентами самостоятельно;
2. примерный перечень тем исследования;
3. индивидуальные задания руководителя от организации и от университета в соответствии с задачами практики;
4. применения обучающимся информационных ресурсов во время практики для сбора и анализа данных в рамках потенциального исследования. (доступ осуществляется по ссылке: [https://library.hse.ru/e-resources )](https://library.hse.ru/e-resources%20%29).
5. экспертного мнения руководителя практики от НИУ ВШЭ, принимающего отчётную документацию, либо комиссии, принимающей публичную защиту практики.

Примеры индивидуального задания:

-Ознакомится со структурой организации;

-Проанализировать нормативно-правовые документы;

-Собрать необходимую эмпирическую статистику;

- Проанализировать собранные данные.

Примеры вопросов текущего контроля:

1. Опишите структуру и функции организации

2. Перечислите и проанализируйте устанавливающие, регулирующие и отчетные документы организации, выделите важнейшие и охарактеризуйте их роль в деятельности организации.

3. Охарактеризуйте практические проблемы, связанные с деятельностью или с задачами организации.

Шаблоны отчетных документов находятся в приложениях (см. Приложение 1-4).

**VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

**Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** |
|  | **УЧЕБНАЯ литература** |
| **Основная литература** |
| **1** | Радаев В.В. Как организовать и представить исследовательский проект : 75 простых правил / В.В. Радаев. – <http://znanium.com/catalog/product/1040849> (Доступно в электронных подписках НИУ ВШЭ) |
| **Дополнительная литература** |
| **1** | Борщевский Г. А.-ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата-М.:Издательство Юрайт,2019-381-Высшее образование-978-5-534-03062-4: -Текст электронный // ЭБС Юрайт - <https://biblio-online.ru/book/gosudarstvennaya-sluzhba-434098>  |
| **2** | Каптерев А. — Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир - Издательство "Манн, Иванов и Фербер" - 2014 - ISBN: 978-5-00057-089-0 - Текст электронный // ЭБС Лань - URL: <https://e.lanbook.com/book/62183>  |
| **Ресурсы сети «Интернет»** |
| **1** | КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/> |
| **2** | Электронные ресурсы библиотеки **(доступ по ссылке:** <https://library.hse.ru/e->resources): |

**VII. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, представляет собой кабинеты или иные помещения, оборудованные персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", и программным обеспечением, необходимым для выполнения индивидуального задания студента.

Указанное материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

# VIII. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться индивидуальные задания и следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

1) для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

2) для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

**Приложение 1**

**Санкт-Петербургский филиал федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский университет
«Высшая школа экономики»**

Факультет Санкт-Петербургская школа социальных наук и востоковедения

Образовательная программа «Управление и аналитика в государственном секторе»

Уровень образования: бакалавриат

**О Т Ч Е Т**

**об учебной практике**

Выполнил студент гр.\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО)

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

 *(подпись)*

 **Проверили:**

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

*(должность, ФИО руководителя от предприятия)*

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

 *(оценка) (подпись)*

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

МП *(дата)*

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

*(должность, ФИО руководителя от факультета)*

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

 *(оценка) (подпись)*

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

 *(дата)*

**Санкт-Петербург
2020**

**Структура Отчета об учебной практике**

1. Введение (цель и задачи практики)

2. Содержательная часть.

2.1. Краткая характеристика организации (места прохождения практики) с описанием структуры организационных единиц, определение типа организационной структуры, взаимодействия ключевых единиц и существующих механизмов координации действий сотрудников. Возможно изображение схемы организационной структуры в MS Visio или ARIS.

2.2. Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

3. Выполненное индивидуальное задание:

* Систематизированная характеристика проанализированных НПА; анализ законодательной базы в таблицах или схемах
* Обзор литературы и аннотированный библиографический список (10-15 источников)
* Структурированный анализ проблем по теме потенциального исследования
* Описание не менее двух альтернативных стратегий исследования
* Опорный синопсис потенциального исследования или программа исследования.

4. Заключение (включая самооценку сформированности компетенций).

5. Приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

**Приложение 2**

**Санкт-Петербургский филиал федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский университет
«Высшая школа экономики»**

Факультет Санкт-Петербургская школа социальных наук и востоковедения

Образовательная программа «Управление и аналитика в государственном секторе»

Уровень образования: бакалавриат

**ДНЕВНИК[[2]](#footnote-2)**

**учебной практики студента**

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

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

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

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

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

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

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

**Санкт-Петербург, 2020**

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*

**Приложение 3**

*Образец отзыва о работе студента*

**ОТЗЫВ**

**о работе студента с места прохождения практики**

Отзыв составляется на студента по окончанию практики руководителем от предприятия.

В отзыве необходимо указать фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В отзыве должны быть отражены:

* выполняемые студентом профессиональные задачи;
* полнота и качество выполнения программы практики;
* отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
* оценка сформированности планируемых компетенций
* выводы о профессиональной пригодности студента; при необходимости – комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах.

Отзыв подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

**Приложение 4**

**Информация о подтверждении проведения инструктажа на практике[[3]](#footnote-3)**

Студент ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

*Фамилия, Имя, Отчество студента*

обучающийся на: 3 курсе, группа\_\_\_\_

образовательной программы «Управление и аналитика в государственном секторе»

(направление 38.03.04- «Государственное и муниципальное управление»),

направленный для прохождения учебной практики в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название организации.

**был ознакомлен с:**

* требованиями охраны труда,
* требованиями техники безопасности,
* требованиями пожарной безопасности,
* правилами внутреннего трудового распорядка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название организации.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО

 *подпись студента*

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.\*

Руководитель практики от организации:

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО

 *подпись руководителя практики*

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.\*

 *\*указать первый день практик*

1. Согласно п. IV Образовательного стандарта Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования НИУ ВШЭ по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», уровень подготовки: бакалавр https://www.hse.ru/data/2018/03/22/1163978309/38.03.04%20%20Государственное%20и%20муниципальное%20управление%20.pdf [↑](#footnote-ref-1)
2. Дневник обучающийся получает в ОСУП/Департаменте. [↑](#footnote-ref-2)
3. Является обязательной и неотъемлемой частью Отчета о практике и размещается после Титульного листа в Отчете. [↑](#footnote-ref-3)