**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.10.2021 № 111-п

с. Ильинско-Подомское

**Об организации практики студентов образовательных
организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников
образовательных организаций высшего образования на муниципальной
службе в** **Администрации Вилегодского муниципального округа
Архангельской области**

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и согласно Методическим рекомендациям по вопросам организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на государственной гражданской и муниципальной службе, направленным письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 ноября 2018 года N 18-0/10/В-8711, в целях обеспечения привлечения на службу перспективных молодых кадров, Администрация Вилегодского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на муниципальной службе в Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области.

2. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Вестник Виледи» и разместить на официальном сайте Администрации Вилегодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Вилегодского муниципального округа А.Ю. Аксенов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Вилегодского муниципального округа от 20.10.2021 года № 111-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации практики студентов образовательных
организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников
образовательных организаций высшего образования на муниципальной
службе в Администрации Вилегодского муниципального округа
Архангельской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и согласно Методическим рекомендациям по вопросам организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на государственной гражданской и муниципальной службе, направленным письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 ноября 2018 года № 18-0/10/В-8711, определяет порядок и условия организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования в Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области в целях обеспечения формирования комплексной системы привлечения кадров на муниципальную службу в Администрацию Вилегодского муниципального округа Архангельской области.
2. В целях настоящего Положения применяются следующие термины:

**студенческая практика** – обязательная часть образовательной программы (вид учебной деятельности), осуществляется на основе договора образовательной организации с органом местного самоуправления, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля;

**студенческая** **стажировка** – добровольный процесс формирования и закрепления в рамках реализации практических заданий (функций) профессиональных знаний и умений, ранее полученных лицом в результате теоретической подготовки.

Студенты старших курсов и выпускники образовательных организаций высшего образования могут привлекаться к участию в программах студенческих стажировок в рамках реализации благотворительной и добровольческой (волонтерской) деятельности для достижения общественно полезных целей на условиях безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», либо с ними может заключиться срочный трудовой договор сроком до 1 года, в том числе – в целях временного замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1. Организация студенческих практик, студенческих стажировок проводится в целях обеспечения привлечения на муниципальную службу перспективных молодых кадров.
2. Ожидаемыми результатами организации данной работы являются:
* выявление талантливой молодежи, обладающей необходимым потенциалом для успешного прохождения муниципальной службы;
* профессиональная ориентация перспективных молодых кадров, обеспечение получения студентами и выпускниками образовательных организаций практико-ориентированных знаний и умений;
* инициирование и реализация студентами и выпускниками образовательных организаций проектов, в которых заинтересованы отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области (далее – Администрация).
* выработка предложений по совершенствованию деятельности Администрации;
* обеспечение взаимосвязи образовательных программ с потребностью органов местного самоуправления к уровню подготовки (знаниям и умениям) студентов и выпускников образовательных организаций;
* формирование кадрового актива с целью последующего трудоустройства и обеспечения востребованности кадрового потенциала перспективных выпускников образовательных организаций, проявивших свои способности в рамках прохождения практики или стажировки.
1. Помимо этого, проведение студенческих практик и стажировок будет способствовать обеспечению личностного и профессионального роста муниципальных служащих Администрации, являющихся руководителями практик/стажировок, формированию позитивного имиджа Администрации, а также повышению престижа и привлекательности муниципальной службы.

**II. Организация проведения практики
студентов образовательных организаций**

1. Проведение студенческой практики осуществляется на основе договоров, заключенных органами местного самоуправления с профильными образовательными организациями.

Примерная форма договора о взаимодействии между Администрацией и образовательной организацией по организации проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

1. Проведение практики конкретных лиц (студентов) оформляется распоряжением Администрации с указанием вида и сроков прохождения практики, назначением руководителя практики из числа муниципальных служащих Администрации (ее органов).
2. Руководителей практики определяют из числа высококвалифицированных муниципальных служащих (в том числе из числа наставников), помогающих обучающимся овладевать профессиональными умениями.
3. Организация проведения практики по конкретным лицам предусматривает составление руководителем практики от образовательной организации совместно с руководителем практики от Администрации рабочего графика (плана) проведения практики.
4. Руководитель практики от Администрации:
* согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
* предоставляет рабочие места обучающимся;
* обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего служебного распорядка.

Кроме того, руководитель практики от Администрации может участвовать в согласовании программы практики, формировании оценочного материала и определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов.

1. Студенты образовательных организаций в период прохождения практики:
* выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
* соблюдают правила внутреннего служебного распорядка;
* соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
1. Исходя из целей и задач Администрации, ее органа, в котором студент проходит практику, в рамках практики им может быть выполнен представленный в приложении 2 к настоящему Положению примерный перечень индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики/стажировки.

**III. Организация проведения студенческих стажировок**

1. Проведение студенческих стажировок оформляется распоряжением Администрации с указанием сроков проведения стажировки. Кроме того, в указанном распорядительном акте указываются сведения о назначенном кураторе стажера, а также замещаемая стажером должность (в случае заключения с ним срочного трудового договора).
2. Кураторов стажеров определяют из числа муниципальных служащих, имеющих опыт работы на управленческих должностях (замещающих руководящие должности) либо из числа высококвалифицированных муниципальных служащих – наставников, помогающих стажерам овладевать профессиональными умениями.
3. Исходя из целей и задач Администрации, ее органа, кураторами могут выполняться представленные следующие задачи:
* ускорение процесса профессионального становления лиц, проходящих практику/стажировку, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять профессиональную служебную деятельность;
* развитие профессионально-значимых качеств личности;
* оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, проходящего практику/стажировку, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;
* обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и умений лица, проходящего практику/стажировку;
* содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, проходящих практику/стажировку, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;
* ознакомление лиц, проходящих практику/стажировку, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.
1. Организация проведения студенческой стажировки предусматривает составление куратором стажера рабочего графика (плана) проведения стажировки, который согласовывается с руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации, в котором проводится стажировка.
2. Куратор стажера:
* составляет рабочий график (план) проведения стажировки, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты стажировки;
* осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения стажировки и соответствием ее содержания целям и задачам ее проведения;
* обеспечивает безопасные условия прохождения стажировки, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего служебного распорядка;
* оказывает методическую помощь стажерам при выполнении ими индивидуальных заданий;
* оценивает результаты прохождения стажировки.

Кроме того, наставник для стажера может участвовать в формировании оценочного материала и определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения стажировки, а также оценке таких результатов.

1. Стажеры в период прохождения стажировки:
* выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой стажировки;
* соблюдают правила внутреннего служебного распорядка;
* соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
1. Исходя из целей и задач Администрации, ее органа, в котором стажер проходит стажировку, в рамках нее стажером может быть выполнен представленный в приложении 2 к настоящему Положению примерный перечень индивидуальных заданий, предусмотренных программой стажировки.
2. Стажировка может включать в себя следующие этапы:
* изучение программы стажировки;
* приобретение практико-ориентированных знаний и умений в сроки, предусмотренные программой стажировки (рабочим графиком (планом) проведения стажировки);
* участие в реализации проектов и разработке предложений по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления;
* представление отчета о результатах стажировки;
* собеседование по защите полученных знаний и умений, реализованных проектов и разработанных предложений.

**IV. Подведение итогов проведения практик и стажировок**

1. По завершении практики руководителю практики от Администрации рекомендуется заполнить отзыв на студента, прошедшего практику.
2. По завершении стажировки куратору стажера, по согласованию с руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации, в котором проходила стажировка, рекомендуется заполнить отзыв на стажера, прошедшего стажировку.

Форма отзыва руководителя практики/куратора стажера, представлена в приложении 3 к настоящему Положению.

1. Практикантам и стажерам также целесообразно предоставить возможность оставить отзыв о месте прохождения практики или стажировки. Форма отзыва лица, прошедшего практику/стажировку в Администрации, представлена в приложении 4 к настоящему Положению.
2. Студент, прошедший практику, заполняет отчет о прохождении практики по форме, представленной образовательной организацией.
3. Стажер, прошедший стажировку, заполняет отчет о прохождении стажировки по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Положению.
4. По результатам прохождения практики студентами образовательных организаций и стажировки студентами старших курсов и выпускниками образовательных организаций высшего образования главой Вилегодского муниципального округа могут быть приняты решения:
* о возможности приглашения лиц, успешно прошедших практику или стажировку, на конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы либо о представлении их к назначению на должности муниципальной службы без проведения конкурсных процедур (по вакантным должностям, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе конкурс не проводится или может не проводиться);
* о включении лиц, успешно прошедших программы стажировки в состав кадрового резерва;
* о премировании муниципальных служащих, выполнявших функции руководителя студенческой практики/куратора стажера;
* о целесообразности реализации представленных предложений по итогам прохождения практики или стажировки.

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

Приложение № 1

к Положению об организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на муниципальной службе в Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА**

**о взаимодействии между Администрацией Вилегодского муниципального округа**

**и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование образовательной организации)

**по организации проведения практики обучающихся (студентов, аспирантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы**

**высшего образования**

с. Ильинско-Подомское «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Администрация Вилегодского муниципального округа Архангельской области в лице главы Вилегодского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Вилегодского муниципального округа Архангельской области (далее – Администрация), с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование образовательной организации)

(далее – образовательная организация) в лице ректора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО, должность ректора)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые

 (наименование устава или иного акта)

в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Договор заключается в учебных, научно-практических, некоммерческих целях. В рамках Договора недопустимы имущественные, а также финансовые отношения и обязательства. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам Сторон.
	2. Настоящий Договор заключен в соответствии с пунктами 6-8 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» и с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации.
2. **Предмет договора**
	1. Предметом настоящего Договора является организация и проведение учебной, производственной и преддипломной практики обучающихся образовательной организации в Администрации с целью обеспечения овладения ими профессиональной деятельности и получения профессиональных умений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

В рамках своих полномочий Стороны выражают свое согласие на сотрудничество по вопросам, нашедшим отражение в настоящем Договоре.

1. **Права и обязанности сторон**
	1. Администрация обязуется:
		1. В установленном порядке ежегодно в согласованные плановые сроки предоставлять \_\_\_ рабочих мест в структурных подразделениях Администрации для обеспечения возможности прохождения практики обучающимися образовательной организации.
		2. Определить квалифицированного(ых) специалиста(ов) для руководства практикой от Администрации, возложив на него (них) следующие обязанности:

- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также сборе материалов к выпускной квалификационной и иной научно-практической работе;

- согласование индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, содержания и планируемых результатов практики;

- предоставление рабочих мест обучающимся для прохождения практики в структурных подразделениях Администрации;

- предоставление обучающимся в период прохождения практики доступа к информации в объеме, необходимом для выполнения ими индивидуальных заданий (за исключением сведений, составляющих государственную тайну и информации для служебного пользования);

- организация прохождения практики обучающимися в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

- обеспечение проведения необходимого инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами служебного распорядка Администрации;

- обеспечение безопасных условий прохождения практики, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- сообщение в образовательную организацию обо всех случаях нарушения обучающимися дисциплины и правил служебного распорядка.

* + 1. По окончании практики организовать подписание уполномоченным должностным лицом Администрации отчета о прохождении практики, а также отзыва-характеристики на каждого обучающегося, прошедшего практику, содержащего оценку уровня овладения им профессиональных умений.
	1. Образовательная организация обязуется:
		1. За месяц до начала практики представить в Администрацию для согласования:

- списки направляемых для прохождения практики обучающихся образовательной организации с указанием фамилии, имени, отчества, уровня образовательной программы, курса и направления подготовки (специальности), наименования вида практики и сроков ее прохождения, контактных телефонов, а также наименований структурных подразделений Администрации, в которых планируется прохождение практики;

- сведения о руководителе(ях) практики (с указанием Ф.И.О., контактных телефонов);

- программу практики.

* + 1. Направлять для прохождения практики в Администрацию обучающихся по списку, согласованному с Администрацией.
		2. Назначить руководителя(ей) практики от образовательной организации и обеспечить методическое сопровождение практики обучающихся, возложив на назначенного(ых) руководителя(ей) практики от образовательной организации следующие обязанности:

- составление рабочего графика (плана) проведения практики;

- разработка индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики, и ведение учета выполненных обучающимися индивидуальных заданий;

- осуществление контроля за посещением практики обучающимися, соблюдением сроков прохождения практики и ее содержания установленным требованиям основных профессиональных образовательных программ высшего образования;

- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также сборе материалов к выпускной квалификационной и иной научно-исследовательской работе;

- оценка результатов выполнения обучающимися программы практики;

- контроль представления обучающимися отчетов о прохождении практики по форме, установленной образовательной организацией.

* 1. Администрация по согласованию с образовательной организацией вправе:
		1. Проводить ознакомительные и тематические экскурсии в Администрации для профессорско-преподавательского состава и студентов образовательной организации.
		2. Определять совместно с образовательной организацией конкретные темы выпускных квалификационных работ обучающихся в образовательной организации с целью согласования их с основными направлениями деятельности Администрации.
		3. Принимать участие в проводимых образовательной организацией или организованных совместно с Администрацией мероприятиях (конференциях, «круглых столах», семинарах, иных мероприятиях по обмену опытом, «днях открытых дверей»).
		4. Привлекать профессорско-преподавательской состав образовательной организации к проведению аттестации муниципальных служащих Администрации, конкурсов на замещение вакантных должностей в Администрации и включение в кадровый резерв, а также оказанию содействия Администрации в экспертной проработке проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов, подготовке заключений и рекомендаций по его запросам.
1. **Ответственность Сторон**
	1. За невыполнение своих обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.
	2. Руководители практики от образовательной организации и Администрации несут совместную ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности.
	3. Ни одна из Сторон не несет ответственности в случае невыполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения ею какого-либо обязательства по настоящему Договору, если оно обусловлено исключительно наступлением или действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажора) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. **Срок действия договора**
	1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно. Договор может быть продлен на следующий срок, а равно изменен или расторгнут по соглашению Сторон.
	2. Стороны вправе по обоюдному согласию отказаться от исполнения настоящего Договора в любой момент с предварительным письменным уведомлением другой стороны не менее чем за 14 (четырнадцать) дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора.
3. **Заключительные положения**
	1. Стороны по взаимной договоренности могут вносить в настоящий Договор изменения и дополнения, которые являются его неотъемлемой частью, выполняются в письменной форме и подписываются полномочными представителями обеих Сторон.
	2. В случае возникновения споров или разногласий по исполнению условий настоящего Договора стороны обязуются принимать все меры к их разрешению путем взаимных консультаций и переговоров.
	3. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	4. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
	5. Настоящий Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
4. **Юридические адреса Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Вилегодского муниципального округа** | ***Наименование образовательной организации*** |
| *Почтовый адрес Администрации Вилегодского муниципального округа* | *Почтовый адрес образовательной организации* |
| *тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| **Подписи Сторон:** |
| **Глава Вилегодского муниципального округа** | ***Ректор (наименование образовательной организации)*** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Инициалы, Фамилия)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Инициалы, Фамилия)* |
| М.П. | М.П. |

Приложение № 2

к Положению об организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на муниципальной службе в Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области

**Примерный перечень индивидуальных заданий,
предусмотренных программой практики/стажировки**

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

*(ФИО лица, прошедшего практику/стажировку)*

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

*(ФИО и должность руководителя практики/куратора стажера)*

| **№****п/п** | **Наименование и содержание мероприятий** | **Сроки выполнения** | **Отметка о выполнении** |
| --- | --- | --- | --- |
| I | **Организация мероприятия** |  |  |
| 1.1 | Ознакомление со служебным местом |  |  |
| 1.2 | Ознакомление со структурой органа местного самоуправления, его полномочиями, целями, задачами, особенностями службы |  |  |
| 1.3 | Информирование о правилах служебного распорядка, порядке выполнения должностных обязанностей |  |  |
| 1.4 | Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота |  |  |
| 1.5 | Ознакомление с используемыми программными продуктами |  |  |
| 1.6 | Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством |  |  |
| 1.7 | Ознакомление с Типовым кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих |  |  |
| II | **Самостоятельная теоретическая подготовка** |  |  |
| 2.1 | **Изучение федерального законодательства о муниципальной службе:**1. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;2. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;3. Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;4. Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;5. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;иные….. |  |  |
| 2.2 | **Изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность органа местного самоуправления***(указать конкретные документы)* |  |  |
| 2.3 | **Изучение нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей в период прохождения практики/стажировки***(указать конкретные документы)* |  |  |
| III | **Практическая подготовка** |  |  |
| 3.1 | Участие в подготовке писем по направлению служебной деятельности  |  |  |
| 3.2 | Участие в подготовке служебных записок по вопросам служебной деятельности |  |  |
| 3.3 | Участие в подготовке ответов на обращения граждан |  |  |
| 3.4 | Участие в подготовке проектов правовых актов по вопросам служебной деятельности |  |  |
| 3.5 | Участие в подготовке отчета о выполнении основных мероприятий по вопросам служебной деятельности |  |  |
| 3.6 | Посещение занятий, обучающих семинаров, проводимых в органе местного самоуправления |  |  |
| 3.7 | Выполнение заданий и поручений руководителя практики/стажировки |  |  |
| 3.8 | Проведение мониторинга, обобщение и анализ информации  |  |  |
| 3.9 | Участие в организации проведения совещаний, заседаний рабочих групп, конференций и т.д. |  |  |

Руководитель практики/стажировки:

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

 *(должность) (ФИО) (подпись)*

Ознакомлен стажер:

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

 *(должность) (ФИО) (подпись)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 3

к Положению об организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на муниципальной службе в Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области

**ОТЗЫВ**

**руководителя практики/стажировки, проведенной
в Администрации Вилегодского муниципального округа**

1. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО руководителя практики/стажировки, наименование замещаемой должности)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО* *лица, прошедшего практику/стажировку)*

1. Оцените лицо, прошедшее практику/стажировку (поставьте оценку от 1 до 5, где «1» – очень плохо, «5» – отлично):

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Оценка  |
| Соответствие специальности подготовки направления лица, прошедшего практику/стажировку, требованиям, предъявляемым к служебной деятельности, выполняемой в период прохождения практики/стажировки |  |
| Наличие у лица, прошедшего практику/стажировку, требуемых базовых знаний и умений, необходимых для прохождения муниципальной службы |  |
| Оценка знаний и умений лица, прошедшего практику/стажировку, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности, в рамках которых проводилась практика/стажировка |  |
| Наличие у лица, прошедшего практику/стажировку, следующих профессиональных и личностных качеств:* системное мышление;
 |  |
| * командное взаимодействие;
 |  |
| * профессиональная эффективность (ответственность, пунктуальность, рациональное распределение рабочего времени, ориентация на результат);
 |  |
| * гибкость и готовность лица, прошедшего практику/стажировку, к изменениям;
 |  |
| * наличие потенциала к проявлению лидерских качеств и принятию управленческих решений
 |  |
| СРЕДНИЙ БАЛЛ |  |

* 1. Если в ответах на предыдущие вопросы Вы поставили оценки «1» или «2», укажите причины:

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

1. Дополнительные комментарии о проделанной деятельности лица, прошедшего практику/стажировку:

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

1. Если в процессе проведения практики/стажировки у Вас возникали проблемы организационного характера, укажите их и причины, с которыми они были связаны:

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

1. Что, по Вашему мнению, можно улучшить в организации проведения практики/стажировки?

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

1. Ваши пожелания и рекомендации по вопросам профессионального развития лица, прошедшего практику/стажировку, и его дальнейшей профессиональной деятельности:

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

1. Рекомендовали бы Вы лицо, прошедшее практику/стажировку, в качестве кандидатуры для формирования молодежного экспертного совета, кадрового актива или кадрового резерва с целью последующего трудоустройства и обеспечения востребованности кадрового потенциала лица, прошедшего практику/стажировку?

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

Заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО руководителя практики/наставника) (подпись)

Дата заполнения отзыва «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 4

к Положению об организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на муниципальной службе в Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области

**ОТЗЫВ**

**лица, прошедшего практику/стажировку
в Администрации Вилегодского муниципального округа**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО лица, прошедшего практику/стажировку)*

проходил(а) практику/стажировку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения*

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

*Администрации Вилегодского муниципального округа)*

1. Оцените организацию прохождения практики/стажировки (поставьте оценку от 1 до 5, где «1» – очень плохо, «5» – отлично):

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Оценка |
| Общий уровень организации практики/стажировки со стороны государственного органа/органа местного самоуправления |  |
| Организация рабочего места |  |
| Получение разъяснений по актуальным вопросам |  |
| Содействие в получении материалов, знаний и умений в соответствующей сфере деятельности |  |
| Степень применимости полученных знаний на практике/стажировке в дальнейшей трудовой деятельности в других сферах деятельности |  |
| Взаимодействие с руководителем практики/стажировки, наставником (степень сотрудничества, качество коммуникации) |  |
| Соответствие практики/стажировки плану прохождения практики/стажировки |  |
| СРЕДНИЙ БАЛЛ |  |

* 1. Если в ответе на предыдущий вопрос Вы поставили оценки «1» или «2» по каким-то позициям, укажите причины:

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

1. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного руководителем практики/стажировки на различные способы обучения при работе с Вами (1 – метод почти не использовался, 10 – максимально использовался)

|  |  |
| --- | --- |
| Метод | Оценка |
| В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий |  |
| Личные консультации в заранее определенное время |  |
| Личные консультации по мере возникновения необходимости |  |
| Поэтапный совместный разбор практических заданий |  |

1. Оцените взаимодействие с представителями структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственного органа/органа местного самоуправления при организации прохождения практики/стажировки?

 1 2 3 4 5

*Комментарий*:

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

1. Если в процессе прохождения практики/стажировки у Вас возникали проблемы организационного характера, укажите их и с чем, по Вашему мнению, они были связаны?

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

1. Достаточно ли было времени, проведенного на практике/стажировке, для получения необходимых знаний и навыков?

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

1. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе прохождения практики/стажировки теоретические знания и практические навыки по Вашей специализации?

 1 2 3 4 5

*Комментарий*:

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

1. Дополнительные комментарии о проделанной деятельности и организации практики/стажировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Что, по Вашему мнению, можно улучшить в организации прохождения практики/стажировки?

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

Заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО лица, прошедшего практику/стажировку) (подпись)

Дата заполнения отзыва «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 5

к Положению об организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на муниципальной службе в Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области

**ОТЧЕТ**

**лица, прошедшего практику/стажировку
в Администрации Вилегодского муниципального округа**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование государственного органа/органа местного самоуправления)*

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

*(ФИО лица, прошедшего практику/стажировку)*

проходил(а) практику/стажировку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения*

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

*Администрации Вилегодского муниципального округа)*

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО руководителя практики/стажировки, наименование замещаемой должности)*

Вид практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(учебная, производственная, преддипломная)*

Охарактеризуйте Вашу деятельность в период прохождения практики/стажировки:

1. Какими нормативными правовыми и иными документами Вам приходилось пользоваться при выполнении заданий на практике/стажировке? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Какие информационные системы Вы освоили?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Какие наиболее важные задания Вы выполняли во время прохождения практики/стажировки?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Какие знания и умения, полученные Вами в процессе практики/стажировки, Вы считаете наиболее полезными? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Опишите Ваши предложения по совершенствованию соответствующего вида деятельности, осуществляемой Вами в период прохождения практики/стажировки:

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

Заполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО лица, прошедшего практику/стажировку) (подпись)

Дата заполнения отчета «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.