

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Ознакомительная практика

Направление подготовки: 38.03.04 *Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Муниципальное управление*

Название кафедры: *Государственное управление и деловое администрирование*

Квалификация *бакалавр*

Кинель 2025

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Основная цель ознакомительной практики заключается в формировании у обучающихся компетенций, первоначального практического опыта, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранному направлению подготовки. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, и способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Программа ознакомительной практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 13 августа 2020 г., № 1016.

Задачами ознакомительной практики являются:

- формирование представлений об этике управленческой деятельности и основ профессиональной культуры;
- углубление и закрепление базовых знаний в области государственного и муниципального управления;
- развитие и закрепление базовых умений и навыков по дисциплинам учебного цикла;
- формирование навыков самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Ознакомительная практика относится к обязательной части второго блока Б2.О.01(У), предусмотренного учебным планом бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Муниципальное управление».

Необходимыми условиями для прохождения ознакомительной практики являются входные знания, умения, навыки и компетенции обучающегося.

Знания:

- основных понятий, категорий и инструментов экономики;
- основных тенденций развития, принципов и законов функционирования рыночной экономики на микро- и макроуровнях;
- сущности субъектов предпринимательской деятельности, ее правового регулирования;

Умения:

- логически правильно строить устную и письменную речь в соответствии с нормами русского литературного языка;
- оформлять, представлять, описывать данные, результаты работы на языке символов (терминов, формул), введенных и используемых в курсе;
- пользоваться справочной и методической литературой;

Владения:

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности;
- обладание культурой и навыками мышления, а также навыками решения отвлечённых и практических задач;
- навыками изучения ознакомительной литературы, её конспектирования и анализа;

Прохождение практики обучающимися опирается на следующие учебные курсы: «Основы государственного и муниципального управления», «Конституционное право», «Основы управленческой деятельности», «Психология и педагогика».

**3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ
В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС и требованиями к результатам освоения ОПОП)

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенций | Перечень планируемых результатов прохождения практики |
|---|---|--|
| УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | ИД-1/УК-1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие | Знает теоретические аспекты анализа задач и выделения базовых составляющих Умеет выделять базовые составляющие поставленной задачи Владеет навыками анализа данных |
| | ИД-2/УК-1. Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации необходимой, для решения поставленных задач | Знает теоретические аспекты поиска, критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач Умеет осуществлять поиск информации для решения поставленных задач Владеет методами критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач |
| | ИД-3/УК-1. Выбирает вариант решения задачи на основе критического анализа и системного подхода | Знает основные понятия теоретического анализа и теоретические аспекты системного подхода Умеет осуществлять поиск различных вариантов решения поставленных задач Владеет навыками выбора вариантов решения с использованием методов критического анализа и системного подхода |
| УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | ИД-1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации | Знать основные приемы и нормы социального взаимодействия Уметь вести технологии межличностной и групповой |

| | | |
|---|---|--|
| | | коммуникации Владеть навыками межличностной и групповой коммуникации |
| | ИД-2. Способен устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе | Знать методы для установления и поддержания контактов, обеспечивающие успешную работу в коллективе Уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе Владеть навыками установления и поддержания контактов, обеспечивающие успешную работу в коллективе |
| | ИД-3. Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия в команде | Знать способы применения основные методов и норм социального взаимодействия для реализации своей роли, и взаимодействия в команде Уметь применять основные методов и норм социального взаимодействия Владеть навыками применения основных методов и норм социального взаимодействия |
| ОПК-1 - способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности | ИД-1. Обеспечивает приоритет прав и свобод человека | Знать законы, которые обеспечивают приоритет прав и свобод человека Уметь применять законы, обеспечивающие приоритет прав и свобод человека Владеть навыками применения законов для обеспечения приоритета прав и свобод человека |
| | ИД-2. Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности | Знать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности Уметь соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности Владеть нормами законода- |

| | | |
|--|--|---|
| | | тельства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности |
|--|--|---|

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость ознакомительной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|----------|--------------------------------|--|-------------------------------|
| 1 | Подгото- витель- ный | Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов о всех действующих в Академии правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого студента с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Оформление индивидуального задания на практику, 6 часов | УО |
| 2 | Основной | Сбор фактологического, статистического, научно-теоретического материала, используемого в решении конкретных проблем муниципального управления для его применения в дальнейшем обучении. Ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы с комментариями сути уяснения проблем, их осмыслиения и разработкой вариаций решения, 78 часов | УО, ПО |
| 3 | Заключи- тельный | Подготовка и оформление отчета по практике, 24 часа | ПО |

Формы и методы текущего контроля:

УО – устный опрос;

ПО – письменный отчет.

5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на ознакомительной практике являются:

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

Реализация ОПОП в части проведения ознакомительной практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает

работу с научной, ознакомительной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

Руководитель ознакомительной практики в период прохождения практики:

- оказывает студентам помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению практики;
- консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников;
- помогает в подборе необходимых периодических изданий;
- оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики;
- оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации.

При прохождении практики обучающийся должен:

- явиться на практику в срок, установленной учебным планом;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка университета;
- систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;
- подготовиться к итоговой аттестации по ознакомительной практике в соответствии с программой.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАМНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

6.1 Основная литература:

- 6.1.1. Мамай, И. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: практикум: учебное пособие / И. Н. Мамай, О. В. Мамай. - Самара: СамГАУ, 2022. - 135 с. - ISBN 978-5-88575-691-4. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/301976>
- 6.1.2. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова. - Ульяновск: УлГТУ, 2021. - 340 с. - ISBN 978-5-9795-2106-0. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/259769>
- 6.1.3. Судакова, О. В. Гражданское право: учебно-методическое пособие / О. В. Судакова. — Самара: СамГУПС, 2020. — 116 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/161312>

6.2 Дополнительная литература:

- 6.2.1. Мальченкова, А. Е. Психология и педагогика: учебно-методическое пособие / А. Е. Мальченкова. — Санкт-Петербург: СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2023. — 54 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/381557>
- 6.2.1. Соловьева, Ю. М. Экономическая теория. Экономика: учебное пособие / Ю. М. Соловьева. — Донецк: ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2023. — 121 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/403982>
- 6.2.3. Правоведение: учебное пособие / составители С. С. Козлов, А. Ю. Фофанова. — Мурманск: МАУ, 2023. — 146 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/344462>

6.3 Программное обеспечение:

- 6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
- 6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
- 6.3.3. Microsoft Office Standard 2010;
- 6.3.4. Microsoft Office стандартный 2013;
- 6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;
- 6.3.6. WinRAR 3.x: Standard License – educational –EXT;
- 6.3.7. 7 zip (свободный доступ).

6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

- 6.4.1 РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс] – Режим доступа:
<https://www.gost.ru/portal/gost/>
- 6.4.2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
- 6.4.3. Национальный цифровой ресурс «Руконт» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://rucont.ru/catalog>
- 6.4.4. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.garant.ru>

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

| № п\п | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|-------|--|---|
| 1 | Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал) <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i> | Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. |
| 2 | Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203б. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i> | Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы |

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля

Обучающийся должен предоставить руководителю практики отчет по практике, содержащий результаты выполненных заданий.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставляет обучающемуся оценку «неудовлетворительно» («не зачтено»), «удовлетворительно» («зачтено»), «хорошо» («зачтено»), «отлично» («зачтено») (выбрать нужное).

8.2 Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках прохождения практики

8.2.1 Индивидуальные задания

Проверяемые компетенции:

УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

1. Изучить структуру управления учреждения, организации: представить структуру управления (схема), изложить порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления, представить перечень отдельных управленческих нововведений, ознакомиться с должностными обязанностями сотрудников, ознакомиться с организацией документооборота, ознакомиться с нормативно-правовой базой учреждения, организации, ознакомиться с ведомственной справочной документацией, изучить процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением.

2. Изучение организационных документов учреждения

Изучить организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство: устав (положение) организации; положения о структурных подразделениях; правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание и т.д.. Задание: все собранные сведения оформить в виде отчета.

3. Изучение распорядительных документов учреждения.

Провести анализ распорядительной документации по следующим видам: приказ; решение; указание; распоряжение; постановление и т.д. Задание: В отчете по практике зафиксировать состав применяемых документов, отметить наиболее распространенные в практике работы учреждения виды распорядительных документов.

4. Изучение справочно-информационных документов учреждения.

Провести анализ справочно-информационной документации по следующим видам: акт; протокол; записка; справка; факс и т.д. Задание: В отчете по практике зафиксировать состав применяемых документов, отметить наиболее распространенные в практике работы учреждения виды справочно-информационных документов.

5. Особенности оформления документов по личному составу.

Проанализировать порядок составления и оформления документов по личному составу. Следует обратить внимание на: заявление; резюме; личный листок по учету кадров; приказ; трудовой контракт и т.д. Задание: Собранные данные зафиксировать в отчете по практике в виде документов.

6. Особенности оформления коммерческих документов.

Проанализировать порядок составления и оформления коммерческих документов. Следует обратить внимание на: сертификат качества; гарантийное письмо; спецификация; сопроводительное письмо; договор и т.д. Задание: Собранные данные зафиксировать в отчете по практике в виде документов.

7. Оформление номенклатуры дел. Номенклатура дел оформляется на основании тех документов которые были составлены в предыдущих разделах (организационные документы, распорядительные, и т.д.).

Методика выполнения

Задание 2. Изучить организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус предприятия (организации, учреждения), его организационно-правовую форму, руководство.

Цель: Познакомится с организационно-правовыми документами, регламентирующими юридический статус предприятия (организации, учреждения), изучить его организационно-правовую форму и руководство.

Порядок выполнения: Обучающемуся необходимо познакомится с организационно-правовыми документами: устав (положение) организации; положения о структурных подразделениях; правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание и т.д., изучить особенности организационно-правовой формы рассматриваемого предприятия (организации, учреждения), права и обязанности руководства предприятия (организации, учреждения). Полученные сведения отражаются в отчете.

Критерии оценки выполнения типовых заданий или иных материалов

- «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, умеет составлять основные системы документации и проводить анализ организационного устройства учреждения, различает видовой состав документов, использует информационные технологии при составлении документов, демонстрирует сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не знает теоретических основ организационного устройства учреждений и организаций, не может составить основные документы и не различает видовой состав систем документации, а также не использует информационные технологии, демонстрирует отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

8.3 Порядок подготовки отчета по практике

По итогам практики обучающимся составляется письменный отчет.

Цель отчета – показать степень освоения практических навыков оформления различных систем документации и номенклатуры дел, анализа организационного устройства учреждений.

Требования к оформлению листов текстовой части.

Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы представляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не представляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет о практике должен содержать:

- титульный лист (приложение 1);
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент при прохождении практики, основной части и заключения.

Основная часть включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты изучения деятельности организации и ее системы управления, документирования) в соответствии с разделами программы практики.

Список использованной литературы следует указать все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

Критерии оценки содержания отчета по практике

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он произвел письменное оформление всех разделов практики, показав степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировав сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если обучающийся не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

8.4. Перечень вопросов к защите отчета по практике:

1. Общая характеристика государственных и муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).
2. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.
3. Организация управления в государственных и муниципальных органов управления.
4. Сильные и слабые стороны государственных и муниципальных органов управления.
5. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.
6. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (организацией);
7. Цели, задачи и функции государственных и муниципальных органов управления.
8. Главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность государственных и муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников;
9. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы государственных и муниципальных органов управления.

8.5. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Критерии и шкала оценки при защите отчета по практике:

| Этапы | Наименование раздела (этапа) практики | Индекс контролируемой компетенции | Оценочные средства по этапам формирования компетенций | | Способ контроля |
|-------|---------------------------------------|-----------------------------------|---|--------------------------|-----------------|
| | | | текущий контроль | промежуточная аттестация | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|-------------------|----------------------|--|--|--|
| 1 | Подготовитель-ный | УК-1 | Собеседование. Проверка выполнения работы | | устно |
| 2 | Основной | УК-1, УК-3, ОПК-1 | Собеседование. Проверка выполнения работы | | устно, письменный раздел в отчете |
| 3 | Заключитель-ный | УК-1, УК-3, ОПК-1 | Оформление отчета, зачет | защита отчета по ознакомительной практике; получение зачета | письменно, устно |

Шкала оценивания отчета по практике

| Результат зачет | Критерии оценивания |
|-------------------------------------|--|
| Зачет с оценкой «отлично» | Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка |
| Зачет с оценкой «хорошо» | Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка |
| Зачет с оценкой «удовлетворительно» | Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка |

8.6 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по ознакомительной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по организационно-управленческой практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Краткая характеристика процедуры реализации и промежуточной аттестации по ознакомительной практике для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

| № п/ п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций | Представление оценочного средства в фонде |
|--------------|--|--|---|
| 1 | Индивидуальное задание | Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций | Темы индивидуальных заданий |
| 2 | Отчет по практике | Средство контроля прохождения ознакомительной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций | Порядок подготовки и защиты отчета по практике; индивидуальные задания по ознакомительной практике. |
| 3 | Зачет (собеседование) | Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями | Комплект вопросов к зачету |

Зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – устный зачет с представлением отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «зачтено» и «не зачтено».

Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки содержания отчета, оценки за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике).

Итоговая оценка по ознакомительной практике выставляется в протоколе защиты отчета, на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Рабочая программа практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:
доцент кафедры «Государственное управление и

деловое администрирование»
канд. экон. наук, Купряева М.Н.



Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственное управление и деловое администрирование» 6 мая 2025 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой
канд. экон. наук, доцент А.Г. Волконская



СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии
экономического факультета



канд. экон. наук, доцент Ю.Н. Кудряшова

Руководитель ОПОП ВО



канд. экон. наук, доцент М.Н. Купряева

И.о. начальника УМУ М.В. Борисова

