

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной,  
воспитательной работе и  
молодежной политике  
доцент Ю. З. Кирова

«27» мая 2024 г.

**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 2024

## 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 основных 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	Подготовительный	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 осмысления и разработкой вариаций решения, 78 часов	УО, ПО
3	Заключительный	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. Гуцин А.Н. Информационные технологии в управлении: Конспект лекций. - Екатеринбург: Уральская гос. архитектурно-художественная академия, 2010. - 69 с. Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/511/71511>

6.1.2. Логика и методология науки. В 2 ч. Ч. I [Электронный ресурс] : учеб. Пособие / Т.В. Филатов, Г.М. Ипполитов, А.Е. Лазарь, Н.В. Зайцева .— Самара : Изд-во ПГУТИ, 2015 .— 339 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/565110>

6.1.3. Федощева, Н. Н. Конституционное право. В вопросах и ответах [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Н. Н. Федощева .— : Институт законовещения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2013 .— 67 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/209460>

### **6.2 Дополнительная литература:**

6.2.1. Мальцева, О. Г. Социология : методические указания [Текст] / О. Г. Мальцева, Н. В. Пудовкина, Д. В. Романов, И. Ю. Зудилина. – Кинель : РИО СамГАУ, 2019. – 39 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/693858>.

6.2.1. Зуева, А. С. Экономическая теория [Электронный ресурс] : учебное пособие. – М. : МГИ им. Е. Р. Дашковой, 2015. – 168 с. – Режим доступа : <http://rucont.ru/efd/342255>

6.2.3. Микроэкономика [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Грузков, Н. А. Довготько, О. Н. Кусакина, Л. И. Медведева и др. – 2-е изд., доп. – Ставрополь : ТЭСЭРА, 2014. – 112 с. – Режим доступа : <http://rucont.ru/efd/314439>

### **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 стандартный 2013;
- 6.3.4. Microsoft Office Standard 2010;
- 6.3.5. Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;
- 6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
- 6.3.7 zip (свободный доступ)

#### **6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:**

- 6.4.1 Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>.
- 6.4.2 Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>.
- 6.4.4. Национальный цифровой ресурс «Рукопт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru>
- 6.4.5. Электронно-библиотечная система издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

### **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 ознакомиться 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 проставляют по центру без точки в конце.

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

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 органах 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	Подготовительный	УК-1	Собеседование. Проверка выполнения работы		устно

2	Основной	УК-1, УК-3, ОПК-1	Собеседование. Проверка выполнения работы		<i>устно, письменный раздел в отчете</i>
3	Заключительный	УК-1, УК-3, ОПК-1	Оформление отчет, зачет	защита отчета по ознакомитель ной практике; получение зачета	<i>письменно, устно</i>

### Шкала оценивания отчета по практике

Результат зачет	Критерии оценивания
<i>Зачет с оценкой «отлично»</i>	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
<i>Зачет с оценкой «хорошо»</i>	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка
<i>Зачет с оценкой «удовлетворительно»</i>	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	Конечный продукт, получаемый в	Темы

	задание	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	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.

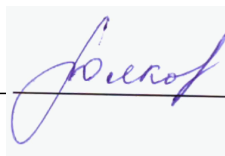
Рабочая программа практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

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» 7 мая 2024 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

