

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Л. З. АБДОКОВА

М. К. БЕЖАНОВ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации учебной практики

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

для обучающихся всех форм обучения по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Рассмотрено на заседании кафедры «Государственное, муниципальное управление и право»

Протокол № 8 от «16» апреля 2016 г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СевКавГГТА.

Протокол № от «__» 20__ г.

Методические указания по организации учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) для обучающихся направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» для всех форм обучения / Л. З. Абдокова, М. К. Бежанов – Черкесск: БИЦ СКГА, 2018 - 45с.

Методические указания предназначены для обучающихся всех форм обучения направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», преподавателей и муниципальных служащих, занятых организацией и проведением практики.

В методических указаниях отражены основные этапы прохождения учебной практики, сформулированы цели и задачи, задания по практике.

УДК 351/354: 378

ББК 57: 401: 74.58

Б 35

© ФГБОУ ВО СевКавГГТА, 2016

© Абдокова Л. З., Бежанов М. К. 2016

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| Введение | 4 |
| 1. Цели и задачи учебной практики | 5 |
| 2. Объем и виды, способ и форма ее проведения практики | 4 |
| 3. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОП ВО | 7 |
| 4. Структура и содержание учебной практики | 13 |
| 5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП | 18 |
| 6. Формы отчётности по учебной практике | 25 |
| 7. Требования по оформлению дневника и отчета по практике | 28 |
| 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики | 32 |
| 8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы..... | 32 |
| 8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет» | 35 |
| 9. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 36 |
| 10. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | 37 |
| 11. Шкала оценивания формируемых компетенций | 39 |
| 12. Оценивание обучающегося на защите отчета по практике | 41 |
| Приложение 1..... | 44 |

ВВЕДЕНИЕ

Для совершенствования профессиональной подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление учебный план предусматривает прохождение учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является обязательной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Практическая деятельность обучающихся в государственных и муниципальных органах управления повышает качество их профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Учебная практика предполагает получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

По результатам прохождения практики каждый обучающийся должен составить отчет, к которому должны быть приложены:

- дневник прохождения практики, заверенный руководителем от базы практики;
- отзыв о работе практиканта, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью, в котором необходимо отразить уровень теоретической и практической подготовки обучающегося, добросовестности его отношения к выполнению

программы и соблюдению трудовой дисциплины, эффективность прохождения практики, зачтено или не зачтено;

- индивидуальное задание.

После проверки отчета и документов, представленных обучающимися, руководитель практики от кафедры проверяет отчеты и результатам защиты отчета выставляется дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Программа учебной практики составлена в соответствии требованиями ФГОС ВО, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», содержанием ОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление.

Программа определяет: порядок организации и проведения практики обучающихся, вид практики, способ и форму ее проведения, формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОП ВО по программе бакалавриата «Государственное и муниципальное управление», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций.

Целями практики являются:

- закрепление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов;
- практическая апробация знаний и навыков, полученных в процессе теоретической подготовки;

- содействие комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Задачами практики являются:

- подготовка к осознанному и углубленному изучению профессиональных дисциплин;
- получение представления о роли менеджера в государственном и муниципальном управлении, о требованиях к содержанию и уровню профессиональной подготовленности менеджера;
- углубление и конкретизация знаний в области методологии управления;
- изучение формирования системы управления в организации;
- приобретение практических умений и навыков работы по направлению подготовки;
- применение знаний, полученных на теоретических и практических занятиях, в практической деятельности предприятия;
- сбор и обработка информации по месту практики для накопления материалов для курсовых и выпускных квалификационных работ на последующих курсах обучения.

Прохождение практики обучающимися в структурах муниципальных органов управления опирается на следующие учебные курсы: «Введение в специальность», «Основы права», «Теория управления», «Психология», «Основы государственного и муниципального управления», «Теория организации».

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести практические навыки, умения и компетенции.

2. ОБЪЕМ И ВИДЫ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса на учебный год и учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», объем практики составляет – 3 з. е. (108 часов).

Способ проведения - стационарная (в случае, если практика проходит в Академии и (или) в организациях, находящихся в г. Черкесске) и выездная (в случае, если практика проходит в организациях, находящихся на территории иных населенных пунктов).

Формы проведения учебной практики - дискретная - по видам практик или периодам их проведения.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП ВО

В результате прохождения учебной практики обучающиеся должны приобрести следующие знания, умения, навыки:

| Индекс компетенции | Содержание компетенции | Планируемые результаты |
|--------------------|--|---|
| ОК-3 | способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | Знать: основы экономических знаний, применимых к конкретному предприятию Шифр: З (ОК-3) – 6 |
| | | Уметь: применять основы экономических знаний в работе конкретного предприятия Шифр: У (ОК-3) - 6 |

| | | |
|------|---|--|
| | | <p>Владеть:</p> <p>навыками использования основ экономических знаний в работе конкретного предприятия</p> <p>Шифр: В (ОК-3) – 6</p> |
| ОК-4 | <p>способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> | <p>Знать:</p> <p>основные правовые аспекты в работе конкретной организации</p> <p>Шифр: З (ОК-4) - 8</p> |
| | | <p>Уметь:</p> <p>использовать основные правовые аспекты на примере конкретной организации</p> <p>Шифр: У (ОК-4) - 8</p> |
| | | <p>Владеть:</p> <p>навыками использования правовых основ на конкретной организации</p> <p>Шифр: В (ОК-4) – 8</p> |
| ОК-6 | <p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> | <p>Знать:</p> <p>особенности работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p> <p>Шифр: З (ОК-6) - 10</p> |
| | | <p>Уметь:</p> <p>работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>Шифр: У (ОК-6) - 10</p> |

| | | |
|-------|--|---|
| | | <p>Владеть:</p> <p>навыками работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p> <p>Шифр: В (ОК-6) – 10</p> |
| ОПК-1 | <p>владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> | <p>Знать:</p> <p>методы и приемы поиска, анализа нормативных и правовых документов в работе конкретной организации</p> <p>Шифр: З (ОПК-1) - 11</p> |
| | | <p>Уметь: применять методы и приемы поиска, анализа нормативных и правовых документов в работе конкретной организации</p> <p>Шифр: У (ОПК-1) - 11</p> |
| | | <p>Владеть:</p> <p>навыками использования методов поиска, анализа нормативных и правовых документов в работе конкретной организации</p> <p>Шифр: В (ОПК-1) – 11</p> |
| ОПК-6 | <p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением</p> | <p>Знать:</p> <p>теоретические аспекты решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Шифр: З (ОПК-6) – 2</p> |

| | | |
|------|---|--|
| | <p>информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> | <p>Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Шифр: У (ОПК-6) - 2</p> <p>Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Шифр: В (ОПК-6) – 2</p> |
| ПК-1 | | <p>Знать: теоретические основы определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения Шифр: З (ПК-1)-8</p> |

| | | |
|------|--|---|
| | | <p>Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения Шифр: У (ПК-1) - 8</p> |
| | | <p>Владеть: навыками определения приоритетов профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения Шифр: В (ПК-1) – 8</p> |
| ПК-8 | <p>способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их</p> | <p>Знать: методику применения информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования Шифр: З (ПК-8)-4</p> <p>Уметь: применять информационно-</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | <p>взаимосвязей и перспектив использования</p> | <p>коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p> <p>Шифр: У (ПК-8) - 4</p> |
| | | <p>Владеть:</p> <p>навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p> <p>Шифр: В (ПК-8) – 4</p> |
| ПК-26 | <p>владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p> | <p>Знать:</p> <p>методику сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p> <p>Шифр: З (ПК-26)-7</p> <p>Уметь:</p> <p>собирать, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p> <p>Шифр: У (ПК-26) - 7</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p> <p>Шифр: В (ПК-26) – 7</p> |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачётные единицы, 108 академических часов.

Содержание учебной практики определяется Программой практики. Принципы формирования содержания учебной практики определяются целевыми установками направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление - подготовкой бакалавров к профессиональной работе в государственных и муниципальных учреждениях.

Содержание практики обеспечивает получение обучающимся общего представления о современной системе государственно-муниципального управления, и о месте и функциях государственного служащего и муниципального служащего в этих структурах.

| № п/п | Этапы (разделы) практики | Виды работ по практике |
|-------|--------------------------|---|
| 1. | Подготовительный этап | <ul style="list-style-type: none">• получение задания на практику;• изучение программы практики и содержания работ в учебной группе;• проведение <i>инструктажа</i> по технике безопасности, <i>ознакомление</i> с организационно-правовой формой учреждения и его структурой;• ознакомление с документацией, которую необходимо представить по окончании практики |
| 2. | Основной этап | <ul style="list-style-type: none">• изучение законодательства, определяющего правовой статус структурного подразделения (организации) и регулирующего основные направления ее |

| | | |
|----|---------------------|---|
| | | <p>деятельности, порядок взаимодействия с внешней средой;</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучение уставных и иных локальных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения (организации), в которой обучающийся проходит практику; • изучение функций структурных подразделений учреждения и должностных обязанностей сотрудников подразделения, в котором обучающийся проходит практику; • выполнение задания, сформулированного руководителем практики; • участие в мероприятиях, проводимых в структурном подразделении (организации); • разработка стратегий развития и функционирования предприятий, организаций и их отдельных подразделений; • анализ и систематизация фактического материала необходимого для выполнения задания и написания отчета по практике |
| 3. | Заключительный этап | <p>подведение итогов прохождения практики, подготовка отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформление отчета по практике; • заполнение дневника по практике; • подготовка к защите отчета; • защита отчета и ответы на вопросы. |

На подготовительном этапе практики, обучающиеся с помощью ответственного руководителя (от Академии, от кафедры) выбирают места прохождения практики и составляют предварительный план ее прохождения. По его итогам каждый обучающийся должен: знать сроки прохождения практики, изучить программу практики, знать требования к формам отчетности и сроки ее сдачи.

На втором этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения задач и функций органа государственной власти или местного самоуправления и его положения в структуре органов публичной власти. На этом этапе производится изучение структуры, функций, цели, задач, полномочий и ответственности данного органа; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру и т.п. Для успешного осуществления этапа практики обучающемуся может быть рекомендовано, использовать годовые отчеты о работе данного органа, кадровые и иные документы организации.

Также обучающемуся может быть предложено, изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения органа, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности органа/ структурного подразделения.

В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной государственно-управленческой проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования полученных результатов. Все это может составить основу отчета обучающегося о практике.

Руководителем практики от кафедры или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом

из этапов в зависимости от особенностей организации – базы практики.

Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов органа (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

На данном этапе практики обучающиеся выполняют задание, сформулированного руководителем практики. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимися на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

В структуру отчета по учебной практике входит:

1. Характеристика базы практики.

- краткая история развития учреждения;
- направления деятельности,
- цели, задачи, функции, кадровый потенциал, делопроизводство;
- структура профильной организации (учреждения), отдела, особенности организации служб: 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. Описание одного из отделов организации по следующей схеме:

- название структурного отдела организации;
- назначение организации, основные цели функционирования ее структурных единиц;
- анализ системы управления организации;
- анализ организационных документов организации (учреждения);
- анализ распорядительной документации по следующим видам: приказ, решение, указание, распоряжение, постановление и т.д.
- нормативно-правовая база, организации (федеральный и региональный уровни), должностные инструкции.

3. Задание: все собранные сведения оформить в виде отчета, в котором отразить все результаты проведенного исследования, анализа деятельности организации (учреждения).

4. Предложения по совершенствованию деятельности данного учреждения.

5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОП

Типовые контрольные задания для оценки сформированности компетенций в процессе прохождения учебной практики, соотнесенные с этапами их формирования

| Контролируемые этапы (разделы) практики | Форма оценочного средства | № задания |
|---|--|-----------|
| ОК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | | |
| Начальный этап (организационный) | Дневник прохождения практики | 1-2 |
| Основной этап (прохождение практики) | Дневник прохождения практики, отчет практики | 3-9 |
| Заключительный этап (аттестационный) | Дневник, отчет по практике, собеседование | 10 |
| ОК-4 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | | |
| Начальный этап (организационный) | Дневник прохождения практики | 1-2 |

| | | |
|---|--|-----|
| Основной этап (прохождение практики) | Дневник прохождения практики, отчет практики | 3-9 |
| Заключительный этап (аттестационный) | Дневник, отчет по практике, собеседование | 10 |
| ОК-6 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | | |
| Начальный этап (организационный) | Дневник прохождения практики | 1-2 |
| Основной этап (прохождение практики) | Дневник прохождения практики, отчет практики | 3-9 |
| Заключительный этап (аттестационный) | Дневник, отчет по практике, собеседование | 10 |
| ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | | |
| Начальный этап (организационный) | Дневник прохождения практики | 1-2 |

| | | |
|--|--|-----|
| Основной этап (прохождение практики) | Дневник прохождения практики, отчет практики | 3-9 |
| Заключительный этап (аттестационный) | Дневник, отчет по практике, собеседование | 10 |
| ОПК-6 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | | |
| Начальный этап (организационный) | Дневник прохождения практики | 1-2 |
| Основной этап (прохождение практики) | Дневник прохождения практики, отчет практики | 3-9 |
| Заключительный этап (аттестационный) | Дневник, отчет по практике, собеседование | 10 |
| ПК-1 Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения | | |

| | | |
|--|--|-----|
| Начальный этап (организационный) | Дневник прохождения практики | 1-2 |
| Основной этап (прохождение практики) | Дневник прохождения практики, отчет практики | 3-9 |
| Заключительный этап (аттестационный) | Дневник, отчет по практике, собеседование | 10 |
| ПК-8 Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования | | |
| Начальный этап (организационный) | Дневник прохождения практики | 1-2 |
| Основной этап (прохождение практики) | Дневник прохождения практики, отчет практики | 3-9 |
| Заключительный этап (аттестационный) | Дневник, отчет по практике, собеседование | 10 |
| ПК-26 Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|-----|
| Начальный этап (организационный) | Дневник прохождения практики | 1-2 |
| Основной этап (прохождение практики) | Дневник прохождения практики, отчет практики | 3-9 |
| Заключительный этап (аттестационный) | Дневник, отчет по практике, собеседование | 10 |

Типовые контрольные задания для оценки сформированности компетенций

Задание Изучение программы практики и содержания работ в учебной

1. группе. Получение индивидуальной программы прохождения практики под руководством руководителя практики.

Задание Прохождение инструктажа по технике безопасности и по

2. правилам внутреннего распорядка.

Задание Изучение и анализ организационно-правовых документов,

3. регламентирующих юридический статус предприятия (организации, учреждения), его организационно-правовую форму, руководство.

Задание Изучение и анализ организационно-управленческой структуры,

4. основных направлений деятельности 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.

Задание Изучение порядка подготовки управленческих решений в

5. организации и последующего контроля за их исполнением. Провести анализ распорядительной документации по следующим видам: приказ; решение; указание; распоряжение; постановление и т.д.

Задание Выполнение профессиональных обязанностей, возложенных на

6. обучающегося в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики.

Задание Участие и работа в коллективе в процессе проведения в
7. структурном подразделении организации различных мероприятий.

Задание Сбор и обработка фактического материала необходимого для
9. выполнения индивидуального задания и написания отчета по практике.

Задание Оформление отчета по практике. Заполнение дневника по
10. практике.

Подготовка к защите отчета. Защита отчета и ответы на вопросы.

К видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и описательного материала, наблюдения, выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

При сборе материалов основными источниками сведений являются плановые и отчетные документы, нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, статистические данные о производственной, хозяйственной и финансовой деятельности исследуемой организации, личные наблюдения практиканта, документы, используемые в системе управления организацией. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики обучающихся.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, осуществляется на основе договоров о сотрудничестве между ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» и организациями.

В случае невозможности прохождения практики обучающимся в установленные сроки, сроки прохождения практики переносятся приказом ректора по заявлению обучающегося, согласованному с заведующим кафедрой. Сроки и место прохождения практики указываются в направлении, которое необходимо получить на кафедре перед убытием на практику. Обучающиеся, не прошедшие без уважительных причин практику, могут быть отчислены в установленном порядке из ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» как имеющие академическую задолженность.

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Содержание практики обеспечивает получение обучающимся общего представления о современной системе государственно-муниципального управления, и о месте и функциях государственного служащего и муниципального служащего в этих структурах.

Формы и методы текущего контроля прохождения практики:

- практическая проверка – проверка заполнения дневника практики и отчета о практике;
- устный опрос
- защита обучающимся отчета о практике;
- письменный контроль
- проверка отчета о практике и дневника практики.

Руководитель практики в период прохождения практики:

- выдает обучающимся задание на практику;
- определяет план-график прохождения практики;
- оказывает обучающимся помощь в подборе учебно-методической литературы;
- 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 академии;
- выполнять правила внутреннего распорядка базы практики;
- систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;
- подготовиться к итоговой аттестации по производственной практике в соответствии с программой.

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является - **зачет с оценкой**, формой отчетности - **отчет по практике и дневник**.

Соответственно, по окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник;
- отчет по практике.

Отчет оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики.

Отчет о прохождении практики составляется по предлагаемому содержанию. При этом необходимо, чтобы в них нашли отражения следующие вопросы:

- время прохождения практики;
- описание выполненных работ с указанием их объема;
- разбор заданий, полученных и выполненных в ходе практики с целью выявления затруднений, которые встречались при прохождении практики, изложение сложных или спорных управленческих решений, замечаний по конкретным документам, с которыми работал практикант;
- предложения по совершенствованию практики.

В отчете обучающийся должен также отметить, какую пользу принесла практика по получению первичных профессиональных умений и навыков для его обучения, какую помощь оказывали руководители практики. Отчет должен отражать мнение обучающегося к изученным в ходе теоретической подготовке материалам, их соответствию реальной деятельности исполнительных органов, а также какие специальные навыки и знания обучающийся приобрел в ходе практики.

Защита отчётов производится в течение двух недель с начала следующего семестра после окончания практики в соответствии с установленным директором (деканатом) графиком. Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков в форме презентации защищается перед комиссией.

Нарушение обучающимся сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Академии как имеющие академическую задолженность.

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является защита отчета о прохождении практики.

7. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА И ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Требования к дневнику по учебной практике

Дневник практики является индивидуальной формой отчетности. В нем содержится план практики с основными видами деятельности. В дневнике ежедневно фиксируется вид выполняемой работы. В дневнике заполняются все графы, записывается план-задание, выданный руководящей кафедрой, календарный план работы с датами выполнения каждого вида работ и отметками руководителя практики от организации о выполнении. Отзыв (характеристика) о работе обучающегося на учебной практике заполняется руководителем практики от организации и заверяется подписью и печатью руководителя организации, где проходила производственная практика. По завершению проверки дневника ставится отметка руководителя практики от кафедры о качестве его исполнения.

Требования к отчету по учебной практике

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося. В отчете должны быть освещены следующие аспекты:

- место прохождения практики;
- описание и анализ нормативных материалов или иных документов, с которыми обучающийся знакомился во время практики.

Отчет представляет из себя документ, где отражается итог работы с научной и учебной литературой, в том числе анализ нормативных правовых документов и комментариев к ним по вопросам регулирования деятельности органов власти и управления и института государственной и муниципальной

службы. Особое внимание уделяется методам научного исследования, которые обучающиеся используют во время подготовки отчета, приобретая тем самым первичные навыки научно-исследовательской работы.

Структура отчета о прохождении практики:

- титульный лист,
- содержание (оглавление),
- введение,
- основная часть,
- заключение,
- список литературы,
- приложения.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет должен содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать анализ этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Отчет может включать анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

1. Титульный лист установленного образца (приложение) с подписью руководителя учебной практики.

2. Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

3. Введение: включает краткую характеристику проблемной области по выбранной теме:

- а) объект исследования,
- б) актуальность проблемы,

- в) изученность проблемы;
- г) определяются цели и задачи практики.

Объем текста при ответе на каждый пункт равен одному-двум абзацам. Объем введения может составлять 1–2 стр.

4. Основная часть: раскрывает теоретические основы исследуемой проблемы и изложение основного вопроса, включает текстовую часть, структурные схемы, рисунки, графики, диаграммы, таблицы и другие материалы, способствующие наиболее полному и наглядному раскрытию темы. Объем основной части 10-15 стр.

5. Заключение: отражает основные и аргументированные выводы по теме исследования, пути решения проблемы и т.п. Объем заключения 1–2 стр.

6. Список литературы: создается в соответствии с правилами библиографических описаний. Список должен содержать не менее 25-30 источников.

7. Приложение: к отчету могут быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики, а также копии документов, с которыми обучающийся ознакомился в период прохождения практики.

При подготовке отчета и в период прохождения практики обучающемуся рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

Оформление отчета

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен составлять 20-25 страниц печатного текста.

Материалы готовятся в текстовом редакторе «MS Word» с использованием следующих параметров страниц:

- размер бумаги – А4 (210x297мм), ориентация – книжная, поля: сверху – 2 см, снизу – 2 см, слева – 3 см и справа – 1,5 см;
- шрифт: Times New Roman, кегль 14;
- абзац с выравниванием – по ширине, отступы – равны нулю, интервалы – равны нулю, первая строка с отступом на: 1,25 см, межстрочный интервал – полуторный;
- текст выравнивается по ширине.

Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости может быть меньше основного, но не менее 10 пт.

В приложениях должен содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, и т.д., образцы расчетных формул, анализ статистической отчетности, анализ нормативных документов и иные формы анализа материала.

Оформление отчета по практике осуществляется в соответствии с правилами оформления, изложенными в методических рекомендациях по подготовке и защите отчета по практике.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — 978-5-394-01417-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57137.html>
2. Исакова, А. И. Научная работа [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.И. Исакова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72125.html>
3. Коробко, В.И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»/ В.И. Коробко. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 383 с. — 978-5-238-01483-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52574.html>
4. Коршикова, М.В. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.В. Коршикова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. — 144 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76059.html>
5. Медведев, П.В. Научные исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ П.В. Медведев, В.А. Федотов, Г.А. Сидоренко. — Электрон.

- текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, ИПК «Университет», 2017. — 100 с. — 978-5-7410-1795-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71293.html>
6. Парахина, В.Н. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. Практикум/ В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова, Н.П. Харченко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 110 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62974.html>
7. Сальникова, Е.В. Инструментальные методы анализа. Теоретические основы и практическое применение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.В. Сальникова, Т.Г. Мишукова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 122 с. — 978-5-7410-1725-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71275.html>

Дополнительная литература

1. Ведяева, Е.С. Зарубежный опыт организации муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.С. Ведяева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 40 с. — 978-5-4487-0107-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70806.html>
2. Дроздова, Г.И. Научно-исследовательская и творческая работа в семестре [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.И. Дроздова. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2013. — 66 с. — 978-5-93252-279-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18258.html>
3. Игнатов, В.Г. Государственное и муниципальное управление в России. Теория и организация [Текст]: учеб. пособие/ В.Г. Игнатов.- 6-е изд., доп. и перераб.- Рн/Д: Феникс, 2010.- 384 с.

4. Литвак, Б.Г. Наука управления [Электронный ресурс]: теория и практика/ Б.Г. Литвак. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дело, 2010. — 424 с. — 978-5-7749-0621-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51030.html>
5. Методология научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Э. Абраменков, Э.А. Абраменков, В.А. Гвоздев, В.В. Грузин. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2015. — 317 с. — 978-5-7795-0722-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68787.html>
6. Утегенова, Д.И. Развитие навыков и речевых умений на уровне компрессии научной информации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Д.И. Утегенова. — Электрон. текстовые данные. — Астана: Казахский гуманитарно-юридический университет, Казахская академия транспорта и коммуникаций имени М. Тынышпаева, 2013. — 105 с. — 978-601-207-835-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49570.html>
7. Учебная и производственная практики [Электронный ресурс]: методические указания/. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 52 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63521.html>
8. Харитонович, А.В. Теория организации [Электронный ресурс]: практикум/ А.В. Харитонович. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 135 с. — 978-5-9227-0744-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74352.html>
9. Черджиев, А.В. Муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ А.В. Черджиев. — Электрон. текстовые

данные. — Владикавказ: Владикавказский институт управления, 2012. — 91 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57831.html>

Нормативные правовые документы

1. Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. – Москва: Проспект, 2011. – 16 с.
2. Федеральный закон от 25 апреля 2003 г. № 58 –ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 16 сентября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 7 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». – Москва: Проспект, 2013. – 64 с.
5. Федеральный закон от 7 февраля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. Официальные сетевые ресурсы Президента Российской Федерации [Электронный ресурс] – <http://www.kremlin.ru/>
2. Официальный сайт Правительства России [Электронный ресурс]. – <http://government.ru/>
3. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс] <http://www.council.gov.ru/>
4. Официальный сайт Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс] – <http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации

<http://www.ksrf.ru/>

6. Официальный сайт Верховного суда Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://supcourt.ru/>
7. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] – <http://www.gks.ru/>
8. СПС «Консультант Плюс»
9. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.iprbookshop.ru /](http://www.iprbookshop.ru/)

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Лицу с ограниченными возможностями здоровья и инвалиду не менее чем за 2 месяца до начала практики необходимо написать заявление на имя директора института (декана факультета) с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалида в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики Академия согласовывает с организацией условия

и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых лицом с ограниченными возможностями здоровья и инвалидом трудовых функций.

При необходимости лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам может быть предоставлено дополнительное время для подготовки и защиты отчетов по практике.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Раскрывается содержание методических материалов, определяющих процедуры оценивания сформированности компетенций в процессе прохождения учебной практики (или дается ссылка на методические материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде Академии).

Для оценки сформированности компетенций руководителем оценивается содержательная сторона и качество материалов, представленных в отчетах обучающихся по учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), а также ответы обучающихся на вопросы при текущем контроле по завершению каждого этапа практики.

Зачет с оценкой проходит в форме защиты обучающимся отчета по

учебной практике. Защита отчета состоит в коротком докладе (5-7 минут) обучающегося и в ответах на вопросы по существу отчета. В результате защиты отчета обучающийся получает зачет с оценкой.

Оценка знаний обучающегося на зачете носит комплексный характер и определяется его:

- уровнем ответа в ходе собеседования;
- представленными отчетными материалами.

Знания, умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются дифференцированными оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной программой практики.

При оценке работы обучающегося принимается во внимание:

- деятельность обучающегося в период учебной практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладение основными профессиональными компетенциями в области организации управления);
- отзыв руководителя от организации;
- содержание и качество оформления отчета;
- качество выступления по отчету и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.

10. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения учебной практики в процессе освоения образовательной программы

| Шкала оценивания | Критерии оценки |
|------------------|---|
| Зачет с оценкой | |
| «Отлично» | <p>Оценка выставляется при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, обучающийся полностью отвечает на вопросы, касающиеся особенностей выполнения отчета.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает изученный материал на защите и при ответе на вопросы, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал литературы и нормативных правовых актов, правильно обосновывает принятое решение. Отзыв руководителя практики положительный.</p> |
| «Хорошо» | <p>Оценка выставляется при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, обучающийся не отвечает на часть вопросов, касающиеся особенностей выполнения отчета.</p> <p>Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Отзыв руководителя положительный.</p> |
| «Удовлетворительно» | <p>Оценка выставляется при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, обучающийся не отвечает на часть вопросов, касающиеся особенностей выполнения отчета.</p> <p>При ответе на вопросы обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при обосновании ответа. В отзыве руководителя присутствуют существенные замечания.</p> |
| «Неудовлетворительно» | <p>Оценка выставляется, если отсутствуют требуемые документы, практика обучающимся фактически не пройдена. Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, имеет затруднения при ответе на вопросы и обосновании ответов. Отзыв руководителя отрицательный.</p> |

12. ОЦЕНИВАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

| Шкала оценивания | Критерии оценки |
|---------------------|--|
| Зачет с оценкой | |
| «Отлично» | <p>Отчет и дневник составлен в соответствии с требованиями программы практики. Осуществлен сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием. Применены знания к оценке событий, явлений, экономических, социальных условий функционирования организации. В отзыве руководителя содержится особое положительное мнение о деятельности обучающегося и/или рекомендация о будущей профессиональной деятельности. Защита прошла в требуемое время. Ясно и четко изложен материал. Получены исчерпывающие ответы на вопросы. Представлены наглядные или презентационные материалы, позволившие полностью раскрыть тему выступления.</p> |
| «Хорошо» | <p>Отчет и дневник составлен в соответствии с требованиями программы практики. Осуществлен сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием. Защита прошла в отведенное время. Изложена краткая необходимая информация.</p> <p>Ответы на вопросы получены частично. Наглядные или презентационные материалы либо не представлены, либо информация, в них отраженная не позволила раскрыть тему выступления полностью.</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| «Удовлетворительно» | <p>Отчет и дневник составлен в соответствии с требованиями программы практики. Отзыв руководителя удовлетворительный. Обучающийся не уложился в отведенное время, либо окончил выступление раньше положенного времени, не изложив необходимую информацию. Ответы на вопросы получены поверхностные. Наглядные или презентационные материалы не представлены.</p> |
| «Неудовлетворительно» | <p>Отчет и дневник составлен без учета требований программы практики. Отзыв руководителя неудовлетворительный. Обучающийся не может дать ответы на вопросы. Наглядные или презентационные материалы не представлены.</p> |

Защита отчета по практике

Критерии оценки уровня сформированности практического действия.

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** выставляется, если защита прошла в отведенное время. Ясно и четко изложен материал. Получены исчерпывающие ответы на вопросы. Представлены наглядные или презентационные материалы, позволившие полностью раскрыть тему выступления;

- **оценка «хорошо»** выставляется, если защита прошла в отведенное время. Изложена краткая необходимая информация. Ответы на вопросы получены частично. Наглядные или презентационные материалы либо частично представлены, либо информация, в них отраженная не позволила полностью раскрыть тему выступления;

- **оценка «удовлетворительно»**, выставляется, если защита прошла в отведенное время. Обучающийся не уложился в отведенное время, либо окончил выступление раньше положенного времени, не изложив необходимую информацию. Ответы на вопросы получены поверхностные. Наглядные или презентационные материалы не представлены;

- **оценка «неудовлетворительно»**, если обучающийся не может дать ответы на вопросы. Наглядные или презентационные материалы не представлены.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Тип практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Обучающийся _____

Направление подготовки _____

Форма обучения _____

Курс _____

Институт _____

Кафедра _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Договор _____

Руководитель практики от Академии _____

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от Предприятия _____

(подпись)

(ФИО)

Дата защиты _____ Оценка _____

Черкесск, 20__ г.