



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

**Кафедра менеджмента и государственного управления**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_ А.Р. Ваниева

20 марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ А.Р. Ваниева

20 марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.03(Пд) «Производственная практика (преддипломная)»**

направление подготовки 38.04.02 Менеджмент  
магистерская программа «Менеджмент в государственном и муниципальном  
секторе»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2024

Рабочая программа практики Б2.В.03(Пд) «Производственная практика (преддипломная)» для магистров направления подготовки 38.04.02 Менеджмент. Магистерская программа «Менеджмент в государственном и муниципальном секторе» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 952.

Составитель  
рабочей программы \_\_\_\_\_ А.Р. Ваниева  
подпись

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления от 26 февраля 2024 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ А.Р. Ваниева  
подпись

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий от 20 марта 2024 г., протокол № 7

Председатель УМК \_\_\_\_\_ К.М. Османов  
подпись

## **ВВЕДЕНИЕ**

Настоящая рабочая программа практики устанавливает требования к знаниям, умениям и навыкам студента, а также определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Рабочая программа практики разработана в соответствии с:

- образовательным стандартом ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 952;
- основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент. Магистерская программа «Менеджмент в государственном и муниципальном секторе»;
- учебным планом ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент. Магистерская программа «Менеджмент в государственном и муниципальном секторе».

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

#### ***Цель практики:***

– расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, а также формирование новых знаний, умений и навыков профессиональной деятельности будущих магистров в сфере менеджмента.

#### ***Задачи практики:***

– углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения и приобретение новых узкоспециализированных знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретное рабочее место;

– изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;

– изучение организационной структуры управления объектом преддипломной практики;

– исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;

– изучение кадрового состава объекта преддипломной практики;

– анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;

– изучение мер по совершенствованию системы механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;

– анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;

– сбор статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы МД (ориентироваться на задачи МД).

## 2. ВИД, СПОСОБЫ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики - **производственная**

Тип практики - **преддипломная**

Способ проведения практики – **станционарная, выездная**

Форма проведения практики – **дискретно - по периодам проведения практик** по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

### Место проведения практики

- органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, научные и образовательные организации.

Практика проводится в организациях и предприятиях различных форм собственности на основании заключенных договоров о практической подготовке между организацией и ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

В условиях необходимости дистанционного режима обучения данная программа может быть реализована с использованием информационных технологий, разработанных для удаленного доступа к обучающим материалам и онлайн-связи. В ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова это система Moodle.

## 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ, ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Продолжительность 4 недели.

Согласно учебному плану, практика проходит в 4 семестре 2 курса (Таблица 1).

Таблица 1.

Семестр	Общее кол-во часов	Кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	прак. т.зан.	сем. зан.	ИЗ		
4	216	6							216	ЗаО
Итого по ОФО	216	6							216	

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать сформированность следующих компетенций:

Таблица 2.

Шифр	Формулировка компетенции
<b>профессиональные компетенции</b>	
ПК-1	Способен использовать информационные технологии для решения различных административных задач, осуществлять верификацию и структуризацию информации для оценки реальных управленческих ситуаций
ПК-2	Способен организовать сбор информации о результатах работы и провести оценку текущих показателей действующей системы процессного управления
ПК-3	Способен вести делопроизводство и документооборот в государственной и муниципальной сфере
ПК-4	Способен осуществлять управленческую деятельность, направленную на рациональное и эффективное использование кадрового потенциала для выполнения установленных задач и функций
ПК-5	Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, принимать участие в проектировании и реализации организационных действий, организации работы для получения результатов
ПК-6	Способен оказывать консультационную поддержку деятельности руководителя государственного и муниципального сектора
ПК-7	Способен использовать научные методы, знания теорий социальных наук в исследовании проблем государственного и муниципального сектора
ПК-8	Способен осуществлять преподавание учебных курсов, дисциплин, модулей по программам бакалавриата, магистратуры и (или) ДПП

#### **5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Практика Б2.В.03(Пд) «Производственная практика (преддипломная)» является обязательным разделом образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент профиля «Менеджмент в государственном и муниципальном секторе» и относится к обязательной части раздела «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Для прохождения практики необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 38.04.02 Менеджмент профиля «Менеджмент в государственном и муниципальном секторе»:

- Управленческая экономика

- Управление инновациями
- Бюджетное планирование и государственный контроль
- Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления
- Муниципальное управление и местное самоуправление
- Государственная и муниципальная служба
- Менеджмент персонала
- Инвестиционный менеджмент
- Психология управления
- Экономическая безопасность в системе менеджмента
- Современные проблемы менеджмента и маркетинга
- Государственные и муниципальные финансы
- Информационно-аналитические технологии в менеджменте
- Международный менеджмент

## **6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Контроль результатов производственной практики (преддипломной) студента проходит в форме зачёта с оценкой (4 семестр) с публичной защитой отчета по практике. Оценка вносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента (в раздел Практика).

За период прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю отчетные документы:

- отчёт по практике;
- дневник практики.

### **Основные требования к структуре отчета**

Титульный лист (Приложение 1).

Содержание.

Введение.

Основная часть (индивидуальные задания практики).

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения

### **Основные требования к оформлению отчета**

- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
- поля: левое – 2 см; правое – 2 см; верхнее – 2 см; нижнее – 1 см;
- размер шрифта – 12/14;
- межстрочный и/или полуторный интервал – 1/1,5;
- начиная с титульного листа, все страницы отчета с приложениями включаются в общую нумерацию работы.

## **7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

В таблице 4 перечислены этапы практики. Для каждого этапа практики приведены его содержание, форма текущего контроля и продолжительность.

Таблица 4.

№	Этапы практики	Недел я	Содержание этапов практики	Трудоемкост ь, часов	Форма текущего контроля
<b>4 семестр</b>					
1	Подготовительный	1	Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Согласование индивидуального задания. Составление рабочего графика проведения практики. Изучение методических указаний по практике.	2	Журнал по ОТ и ТБ; индивидуальное задание на практику
2	Основной	1-4	Ознакомление с профильной организацией /структурным подразделением организации (местом прохождения практики). Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала (Методические указания к выполнению заданий практики в Приложении 2).	210	дневник практики; отчет по практике
3	Заключительный	4	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	4	отчет по практике; дневник практики; защита отчета по практике; зачет с оценкой
			<b>ИТОГО за семестр</b>	<b>216</b>	
			<b>ВСЕГО</b>	<b>216</b>	

## 8. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Таблица 5.

Дескрип торы	Компетенции	Оценочные средства
<b>ПК-1</b>		

<b>Знать</b>	организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений, и осуществляет сбор, хранение информации для реализации функций управления (ПК-1.1);	дневник практики; индивидуальное задание на практику
<b>Уметь</b>	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений, в осуществлении сбора, хранение информации для реализации функций управления (ПК-1.1);	отчёт по практике; защита отчёта по практике
<b>Владеть</b>	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений (ПК-1.1);	зачет с оценкой
<b>ПК-2</b>		
<b>Знать</b>	анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики (ПК-2.1)	дневник практики; индивидуальное задание на практику
<b>Уметь</b>	объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики (ПК-2.1)	отчёт по практике; защита отчёта по практике
<b>Владеть</b>	необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики (ПК-2.1)	зачет с оценкой
<b>ПК-3</b>		
<b>Знать</b>	основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики (ПК-3.2)	дневник практики; индивидуальное задание на практику
<b>Уметь</b>	использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики (ПК-3.2)	отчёт по практике; защита отчёта по практике
<b>Владеть</b>	навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики (ПК-3.2)	зачет с оценкой
<b>ПК-4</b>		
<b>Знать</b>	анализ кадрового состава объекта преддипломной практики (ПК-4.3)	дневник практики; индивидуальное задание на практику



<b>Уметь</b>	применять технологии, механизмы и приемы работы с персоналом с учетом специфики организации (ПК-4.2)	отчёт по практике; защита отчёта по практике
<b>Владеть</b>	технологиями, механизмами и приемами работы с персоналом с учетом специфики организации (ПК-4.2)	зачет с оценкой
<b>ПК-5</b>		
<b>Знать</b>	процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики (ПК-5.2)	дневник практики; индивидуальное задание на практику
<b>Уметь</b>	исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики (ПК-5.2)	отчёт по практике; защита отчёта по практике
<b>Владеть</b>	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики (ПК-5.2)	зачет с оценкой
<b>ПК-6</b>		
<b>Знать</b>	анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.) (ПК-6.1)	дневник практики; индивидуальное задание на практику
<b>Уметь</b>	управлять развитием организации; применять основные функции менеджмента в профессиональной деятельности (ПК-6.1)	отчёт по практике; защита отчёта по практике
<b>Владеть</b>	навыками подготовки информационных материалов в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя, организации протокольных мероприятий (ПК-6.1)	зачет с оценкой
<b>ПК-7</b>		
<b>Знать</b>	анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности (ПК-7.2)	дневник практики; индивидуальное задание на практику
<b>Уметь</b>	анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности (ПК-7.2)	отчёт по практике; защита отчёта по практике
<b>Владеть</b>	навыками анализа функционирования объекта преддипломно й практики на основе критериев и показателей эффективности (ПК-7.2)	зачет с оценкой
<b>ПК-8</b>		

<b>Знать</b>	учебно-методическую работу преподавателя высшей школы (ПК-8.1)	дневник практики; индивидуальное задание на практику
<b>Уметь</b>	применять приемы самоанализа учебных занятий, а также анализа учебных занятий, проведенных опытными преподавателями, основные принципы, методы и формы организации педагогического процесса в вузе (ПК-8.3)	отчёт по практике; защита отчёта по практике
<b>Владеть</b>	методами проведения пробных лекций в студенческих аудиториях под контролем преподавателя по темам, связанным с научно-исследовательской работой магистранта (ПК-8.3)	зачет с оценкой

## 8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
индивидуальное задание на практику	Индивидуальные задания выполнены частично, с существенными замечаниями. собранного материала	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены с замечаниями	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены в основном самостоятельно, имеются незначительные замечания	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены самостоятельно
защита отчёта по практике	Студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики	Студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики	Студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками	Студент показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками

отчёт по практике	Структура и оформление отчета не соответствует требованиям; сроки сдачи отчета нарушены, индивидуальное задание не раскрыто полностью	Структура отчета частично соответствует требованиям, в оформлении отчета прослеживается небрежность; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью	Структура отчета соответствует требованиям, имеются незначительные погрешности в оформлении отчета; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью	Структура и оформление отчета соответствует требованиям; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью
зачет с оценкой	Задания практики не выполнены в полном объеме согласно графику практики или выполнены с грубыми нарушениями, характеристика в дневнике практики содержит серьёзные замечания; вся отчетная документация не представлена в срок; студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики содержит замечания; вся отчетная документация представлена в срок, однако в оформлении имеются некоторые несоответствия требованиям; представленная характеристика содержит замечания; студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями с незначительными погрешностями; студент на защите отчета практики студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями; студент на защите отчета практики показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками

### **8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **8.3.1. Примерные индивидуальные задания**

1. Задание 1. Проанализировать организационную структуру управления.

2. Задание 2. Произвести расчеты социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений в соответствии с действующими методиками и инструкциями.
3. Задание 3. Проанализировать деятельность организации (учреждения) в сфере управления персоналом.
4. Задание 4. Изучить правовое обеспечение деятельности по организации государственного управления и местного самоуправления развитием территории.
5. Задание 5. Изучить информационную систему управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).
6. Задание 6. Изучить модель взаимодействия местного самоуправления с системой органов государственной власти.
7. Задание 7. Изучить задачи различных уровней управления.
8. Задание 8. Ознакомиться с объектами управленческой деятельности.
9. Задание 9. Проанализировать факторы, влияющие на изменение показателей экономической эффективности муниципальных служб.
10. Задание 10. Выполнение дополнительных индивидуальных заданий в зависимости от места прохождения преддипломной практики.

### **8.3.2. Примерные вопросы к защите отчёта**

1. Расчетно-аналитические приемы финансового контроля
2. Характеристика форм финансового контроля
3. Функции государственных органов финансового контроля
4. Классификация государственного финансового контроля
5. Понятие контроля, его роль в управлении экономикой
6. Централизованная и децентрализованная реализация государственной политики
7. Лоббирование и государственное управление
8. Орган управления, организация, учреждение. Виды органов управления
9. Полномочия органов управления. Органы государственной власти и органы государственного управления.
10. Соотношение государственного управления и исполнительно-распорядительной деятельности органов исполнительной власти.

### **8.3.3. Примерные вопросы к зачёту с оценкой**

1. Расчетно-аналитические приемы финансового контроля

2. Характеристика форм финансового контроля
3. Функции государственных органов финансового контроля
4. Классификация государственного финансового контроля
5. Понятие контроля, его роль в управлении экономикой
6. Централизованная и децентрализованная реализация государственной политики
7. Лоббирование и государственное управление
8. Орган управления, организация, учреждение. Виды органов управления
9. Полномочия органов управления. Органы государственной власти и органы государственного управления.
10. Соотношение государственного управления и исполнительно-распорядительной деятельности органов исполнительной власти.
11. Государственное управление, публичное управление, самоуправление
12. Повышение эффективности применения программно-целевых методов управления при обосновании и реализации инновационных и инвестиционных проектов
13. Генезис функциональной и организационной структуры органов государственной власти субъектов Российской Федерации
14. Региональные органы исполнительной власти. Отраслевые и территориальные органы управления
15. Развитие региональной законодательной системы. Порядок формирования и статус законодательных органов.
16. Понятие и сущность местного самоуправления
17. Территориальные основы местного самоуправления
18. Организационные модели местного самоуправления
19. Представительный орган местного самоуправления
20. Глава муниципального образования, его полномочия
21. Администрация муниципального образования
22. Полномочия органов местного самоуправления
23. Экономические основы местного самоуправления
24. Финансовые основы местного самоуправления
25. Налоговый контроль, характеристика применяемых форм и методов
26. Налоговые органы, общая характеристика функций в области осуществления контроля и механизма их реализации
27. Экономические механизмы и методы борьбы с коррупцией в системе государственного управления
28. Теневая экономика как экономическая и правовая категория
29. Криминализация как основная угроза экономической безопасности российского государства
30. Механизмы обеспечения экономической безопасности государства

## 8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

### 8.4.1. Оценивание индивидуального задания на практику

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Правильность выполнения индивидуального задания	В задании имеются более 2-х замечаний.	В задании имеются незначительные замечания (не более одного-двух).	Задание выполнено правильно.
Самостоятельность в выполнении индивидуального задания	Задание выполнено, однако постоянно требовалась помощь руководителя практики /наставника.	Задание выполнено в основном самостоятельно, но в отдельных случаях требовалась помощь руководителя практики /наставника.	Задание выполнено полностью самостоятельно
Качество ответов на вопросы во время защиты работы	Допускаются замечания к ответам (не более 3)	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

### 8.4.2. Оценивание защиты отчёта по практике

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно

Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

### 8.4.3. Оценивание отчёта по практике

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Структура отчета	Структура отчета частично соответствует требованиям	Структура отчета соответствует требованиям	Структура отчета соответствует требованиям
Объем индивидуальных заданий	Индивидуальные задания представлены в полном объеме	Индивидуальные задания представлены в полном объеме	Индивидуальные задания представлены в полном объеме
Оформление отчета	В оформлении отчета прослеживается небрежность	Имеются незначительные погрешности в оформлении отчета	Оформление отчета соответствует требованиям
Сроки сдачи отчета	Сроки сдачи отчета не нарушены	Сроки сдачи отчета не нарушены	Сроки сдачи отчета не нарушены

### 8.4.4. Оценивание зачёта с оценкой

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Дневник практики	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики содержит замечания;	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний;	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний;
Индивидуальные задания	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены с замечаниями.	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены в основном самостоятельно, имеются незначительные замечания.	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены самостоятельно

Отчет практики	Отчет практики структурирован и оформлен с некоторыми нарушениями, сдан в установленные сроки	Отчет практики структурирован в соответствии с требованиями, сдан в установленные сроки, в оформлении имеются незначительные погрешности	Отчет практики структурирован и оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленные сроки
Защита отчета	Студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики.	Студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками.	Студент показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

### 8.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По практике «Производственная практика (преддипломная)» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт с оценкой. Зачет выставляется во время последнего занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПП. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Итоговая рейтинговая оценка  $R$  академической успешности студента по дисциплине определяется по формуле:

$$R = \sum_i^n T_i + \mathcal{E}, \text{ где}$$

$T_i$  – рейтинговая оценка студента по всем формам текущего контроля;

$\mathcal{E}$  – рейтинговая оценка студента по результатам экзамена (зачета).

#### **Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента**

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта с оценкой
Высокий	отлично
Достаточный	хорошо
Базовый	удовлетворительно
Компетенция не сформирована	неудовлетворительно



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

### 9.1 Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Андропова, И. В. Государственное и муниципальное управление в Российской Федерации: учебное пособие / И. В. Андропова. — Самара: ПГУТИ, 2018. — 132 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/182382">https://e.lanbook.com/book/182382</a>
2.	Бороздина, С. М. Производственная преддипломная практика и выпускная квалификационная работа «Государственное и муниципальное управление»: учебно-методическое пособие / С. М. Бороздина, М. С. Пантелеева. — Москва: МИСИ – МГСУ, 2020. — 43 с. — ISBN 978-5-7264-2365-4.	учебно- методическое пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/165177">https://e.lanbook.com/book/165177</a>
3.	Деловые коммуникации. Практикум по изучению дисциплины «Деловые коммуникации» для обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»: учебное пособие / составители И. Ю. Федулова [и др.]. — Воронеж: ВГАУ, 2018. — 79 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/178936">https://e.lanbook.com/book/178936</a>
4.	Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / составители О. В. Сидоренко, Е. Ю. Старкова. — Хабаровск: ДВГУПС, 2019. — 127 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/179352">https://e.lanbook.com/book/179352</a>
5.	Ермошина Г.П. Региональная экономика: учеб. пособие по дисциплине спец. напр. подгот. 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" / Г. П. Ермошина, В. Я. Поздняков ; ред. В. Я. Поздняков ; рец.: В. М. Козырев, О. М. Рыбакова. - М.: Инфра-М, 2017. - 576 с.	учебное пособие	40

6.	Кожевина О.В. Институционально-экономические основы оценки качества управления в организациях государственного сектора: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по направлениям подготовки 38.03.02 "Менеджмент" и 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) бакалавр) / О. В. Кожевина, Н. В. Балунова, А. Н. Бойко ; рец.: В. А. Тупчиенко, Л. С. Зеленцова. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 132 с.	учебное пособие	5
7.	Сидоров, А. А. Введение в основы профессиональной деятельности: государственное и муниципальное управление: учебное пособие / А. А. Сидоров, Д. В. Сапрон. — Москва: ТУСУР, 2018. — 138 с. — ISBN 978-5-4332-0270-2. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/31382">https://e.lanbook.com/book/31382</a> 6

## 9.2 Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Фетисов Г.Г. Региональная экономика и управление: учебник для студ. вузов, обуч. по напр. подгот. 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" / Г. Г. Фетисов, В. П. Орешин. - М.: Инфра-М, 2016. - 416 с.	учебник	10
2.	Государственное и муниципальное управление: продвинутый курс: учебное пособие / составители Е. А. Евсеенко [и др.] ; под редакцией Н. Р. Хадасевич. — Сургут: СурГУ, 2023. — 41 с. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/33791">https://e.lanbook.com/book/33791</a> 3
3.	Иванова, Е. М. Государственное и муниципальное управление (основные понятия, термины, тесты и задания): учебно-методическое пособие / Е. М. Иванова, Е. Е. Немерюк, М. Е. Судакова. — Саратов: СГУ, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-292-04797-1. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебно-методическое пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/33849">https://e.lanbook.com/book/33849</a> 2

4.	Каратуева, Е. Н. Система государственного и муниципального управления: практикум для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е. Н. Каратуева, Н. М. Нарыкова. — Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2022. — 118 с. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/32595">https://e.lanbook.com/book/32595</a> 2
----	--	-----------------	--

### **9.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал [www.edu.ru](http://www.edu.ru).
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ**

Для успешного прохождения практики обучающийся использует следующие программные средства:

- MicrosoftInternetExplorer (или другой интернет-браузер);
- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- Microsoft Power Point;
- AdobeReader;
- OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>;
- Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>;
- Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>;
- Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>;
- 7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>;
- Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru/>;
- be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо;
- Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>;

- ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>;
- VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>;
- Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>;
- Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.;
- Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор;
- Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ») (<https://elibrary.ru>);
- Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»;
- Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»
- Информационно-правовая система Гарант;
- Справочная правовая система КонсультантПлюс;

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

-Материально-техническая база практики организаций, с которыми заключен договор на проведение практики, включает помещения организаций, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности. Обучающимся предоставляются рабочие места, оснащенные персональными компьютерами и оргтехникой, проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; предоставляется возможность пользоваться имеющейся в организации литературой и документацией, открытой для свободного доступа.

-Для защиты отчёта по практике в университете необходима следующая материально-техническая база: аудитория, оборудованная необходимой мебелью (парты, стулья) на количество мест, соответствующее числу студентов, допущенных к защите отчёта по практике, компьютерная и офисная техника, мультимедиа-проектор.

-При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используется помещение для проведения вебинара (стол преподавателя, оснащенный персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; стул; мультимедийное оборудование (гарнитура с устройством шумоподавления)).

## **12. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
  
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи чeskих занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Кафедра менеджмента и государственного управления

**ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ  
Б2.В.03(Пд) «Производственная практика (преддипломная)»**

студента \_\_\_\_\_

(ФИО)

группы \_\_\_\_\_

**М-МГМС-24**

курса \_\_\_\_\_

направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

магистерская программа: «Менеджмент в государственном и муниципальном секторе»

Срок прохождения практики начало: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

дата

окончание: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

дата

Отчет представлен на защиту: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

дата

Предприятие \_\_\_\_\_

название предприятия (при наличии)

Руководитель практики от предприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
подпись

Оценка отчета: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

оценка

дата

Симферополь, 202 \_\_\_\_

**Методические указания к выполнению заданий по практике**

Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся:

№ п/п	Этапы практики	Недели	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	1	Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Согласование индивидуального задания. Составление рабочего графика проведения практики. Изучение методических указаний по практике. (2 ч.)
2	Основной этап	1-4	Ознакомление с профильной организацией /структурным подразделением организации (местом прохождения практики). Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала (210 ч.)
3	Заключительный	4	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчетной документации. Защита отчета по практике. (4 ч.)

\* Индивидуальное задание выполняется строго по рекомендации научного руководителя по практике и может быть уточнено в соответствии с темой исследования

При прохождении практики обучающемуся рекомендуется выполнить нижеприведенные задания.

***Задание 1. Изучение программы практики***

В ходе изучения программы практики обучающийся должен уяснить для себя следующие основные моменты:

- даты начала и окончания практики;
- фамилию, имя, отчество и контактные данные руководителя практики; виды работ, предстоящие к выполнению в ходе практики;
- форму отчетной документации по практике. Ею является «Отчет о прохождении практики», оформленный в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- тему своего индивидуального задания;
- порядок защиты отчета о прохождении производственной практики.

Вся эта информация предоставляется обучающимся во время проведения инструктажа по практике. Инструктаж обычно проводится ответственным за организацию практической подготовки обучающихся, а также руководителями практики от кафедры менеджмента и государственного управления.

В случае если какой-то из вопросов остался непонятным, обучающийся может получить по нему разъяснения в ходе практических занятий и индивидуальных консультаций со своим непосредственным руководителем учебной практики.

Основной задачей обучающегося во время проведения мероприятий производственной практики (преддипломная) является получение и фиксирование важной для себя информации, которая может быть использована в дальнейшей учебной и профессиональной деятельности.

### ***Задание 2. Сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики***

Выполняя данное задание обучающемуся, рекомендуется определиться с темой индивидуального задания.

#### *Примерная тематика индивидуальных заданий*

Задание 1. Проанализировать организационную структуру управления.

Задание 2. Произвести расчеты социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений в соответствии с действующими методиками и инструкциями.

Задание 3. Проанализировать деятельность организации (учреждения) в сфере управления персоналом.

Задание 4. Изучить правовое обеспечение деятельности по организации государственного управления и местного самоуправления развитием территории.

Задание 5. Изучить информационную систему управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

Задание 6. Изучить модель взаимодействия местного самоуправления с системой органов государственной власти.

Задание 7. Изучить задачи различных уровней управления.

Задание 8. Ознакомиться с объектами управленческой деятельности.

Задание 9. Проанализировать факторы, влияющие на изменение показателей экономической эффективности муниципальных служб.

Задание 10. Выполнение дополнительных индивидуальных заданий в зависимости от места прохождения производственной практики.

При выборе темы следует учитывать возможность получения и обработки соответствующего теоретического материала, использования статистической и другой информации. Выбранную тему индивидуального задания обучающийся обязательно согласовывает с руководителем практики.

Приступая к подготовке и оформлению отчета о прохождении производственной практики обучающийся должен ознакомиться с методическими рекомендациями и уяснить требования к его структуре и содержанию.

Все части отчета должны быть логически взаимосвязаны и обоснованы. Для этого следует внимательно изучить специальную литературу (монографии,



учебники и учебные пособия, периодическую литературу и т.д.).

### **Структура и содержание отчета по производственной практике**

В период прохождения практики студенты изучают работу организации по направлениям, приведенным в программе практики.

По итогам практики студенты представляют на кафедру текстовый отчет. В отчете отражается проделанная студентом работа с обязательным указанием действующих инструктивных материалов, методов выполнения работы. К отчету прилагаются копии документов, раскрывающих содержание и форму всех технологических операций в организации и др.

Все приложения нумеруются, в соответствующих местах отчета на них дается ссылка. Отчет должен носить аналитический характер, то есть содержать обобщенные выводы об основных направлениях развития деятельности базовой организации.

В отчете должно быть отражено:

- введение (цель, задачи практики);
- описание предприятия, на котором студент проходил практику: тип, размер, характер, месторасположение, услуги, клиентура (принимается во внимание подробность отчета: чем больше деталей, тем лучше);
- организационно-управленческая структура организации в виде схемы;
- сравнение и сопоставление обслуживания в данной организации в соответствии с международным стандартом обслуживания. Указаны различия и сходства, проанализировано соответствие характера услуг организации его типу и клиентуре;
- оценка работы сотрудников организации по следующим критериям: внешний вид, общение, работа в команде, правила для обслуживающего персонала (желательно приложить копию рекомендаций для работников), условия безопасности работы;
- описание различных заданий, обязанностей и ответственности, которую студент брал на себя при их выполнении;
- описание проблемных ситуаций, с которыми студенту пришлось столкнуться, пути решения;
- детальное описание работы подразделения, в котором конкретно студент проходил практику, и основного рабочего места;
- личная оценка подготовленности к практической работе в реальных условиях. Предложения по совершенствованию программы практики, ее практической организации, улучшению учебного процесса и др.

Завершающий раздел отчета должен включать:

- выводы и предложения по совершенствованию деятельности изучаемого предмета;
- предложения по совершенствованию и расширению ассортимента услуг, технологических процессов, организации производства и труда, технической оснащенности производственных, торговых и вспомогательных помещений, форм и методов обслуживания.

В списке использованных источников приводятся используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

В приложении к отчету желательно привести буклеты по организации, анкеты, копии документов, инструкций, отчетов и т.п., которые позволят его сделать более содержательным и информативным.

Оформление отчета осуществляется в течение двух-трех дней после окончания практики, в соответствии с графиком ее прохождения. Оформленный отчет сдается на кафедру.

### **Формы отчетности по производственной практике**

Дневник является одним из основных документов практиканта. Обучающийся должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем организации, который составляет отзыв и подписывает его.

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. По окончании практики в дневнике руководитель практики от организации пишет отзыв о работе студента и заверяет его подписью и печатью.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю от университета.

По окончании практики студент должен защитить отчет. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленный отчет и дневник по практике.

#### **Требования к отчету о прохождении практики**

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа (организации, учреждения).

2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 30-35 страницах машинописного текста (без приложений).

К отчету прилагаются:

- дневник, подписанный практикантом и заверенный подписью руководителя и печатью предприятия. Дневник должен содержать ежедневные записи о проделанной работе;

- проекты и копии документов, составленные практикантом, согласно

перечню, указанному в программе практики. Документы подписываются студентом и его непосредственным руководителем.

Все документы должны быть подшиты в папку, пронумерованы. Оформленный отчет вместе со всеми приложениями в первый день после окончания практики обучающийся обязан сдать на кафедру для проверки. После проверки его руководителем практики (преподавателем кафедры) каждый обучающийся должен в установленный срок защитить свой отчет на заседании комиссии, назначенной заведующим кафедрой.

Защита отчета по практике осуществляется в течение двух первых недель после дня окончания практики. Защита отчетов проходит в присутствии обучающихся академической группы. Каждый обучающийся кратко информирует (7-10 мин.) о проделанной работе в период прохождения производственной практики, обращая при этом основное внимание на положительные и отрицательные моменты в управлении и организации деятельности учреждения, а также методике и технике составления первичных документов. Оценка результатов прохождения практики выставляется комиссией с учетом оценки руководителя практики, полноты и качества оформления отчета (со всеми приложениями), сроков его предоставления на кафедру, качества доклада и ответов на заданные комиссией вопросы, овладение профессиональными навыками и техникой составления документов, а также принимая во внимание характеристику, выданную с производства.