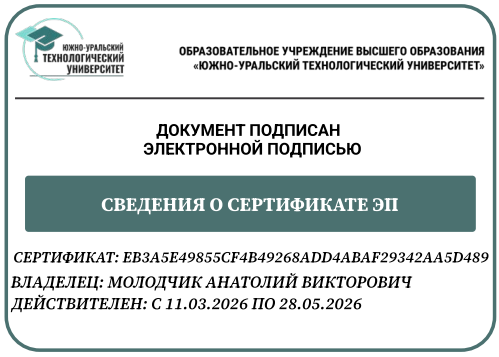
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор А.В. Молодчик
(приказ № 170 от «27» мая 2025 г.)
Одобрено Ученым советом
(протокол № 10 от «27» мая 2025 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ознакомительная практика)

Направленность основной профессиональной образовательной программы высшего образования
«Государственная и муниципальная служба»

Магистратура по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Год набора 2025

Челябинск
2025

Рабочая программа учебной практики (ознакомительная практика) / Н.П. Пасешник – Челябинск: ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет», 2025. – 27 с.

Рабочая программа учебной практики (ознакомительная практика) является единой для всех форм обучения. Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и профилю подготовки "Государственная и муниципальная служба"

Разработчик: доцент кафедры Пасешник Н.П., к.э.н.

Воропанов Виталий Александрович, доктор исторических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного управления, правового обеспечения государственной и муниципальной службы, Челябинский филиал РАНХиГС

Малышева Милана Владимировна, начальник общего отдела Законодательного Собрания Челябинской области.

Согласовано:
Председатель собрания
депутатов Карабашского
городского округа…… …Д.С. Шуткин

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление» от 20 мая 2025 года, протокол № 10.

Одобрена на заседании Учебно-методического совета от 26 мая 2025 г., протокол №10.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Вид и тип практики, формы её проведения, объем и продолжительность практики……..4
2. Цель и задачи практики…….4
3. Место практики в структуре ОПОП ВО……..5
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами ОПОП ВО……5
5. Планирование времени, отведенного на прохождение практики……..…7
6. Содержание практики……..…..7
7. Организация проведения практики и порядок её прохождения……..……..9
8. Структура и содержание отчетных документов по прохождению практики и требования к их оформлению……...12
9. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике (защита отчета)...16
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики……17
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем……..18
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики……...……..18
13. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок и особенности учебной деятельности в период прохождения практики……...19
14. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (ознакомительная практика)…….……21

1. Вид и тип практики, формы её проведения, объем и продолжительность практики

Вид и тип практики: учебная практика (ознакомительная практика) (далее – учебная практика, практика).

Практика проводится в Университете или в его структурном подразделении, в которых обучающиеся осваивают образовательную программу, или в профильных организациях: в государственных и муниципальных органах исполнительной власти, государственных и муниципальных учреждениях, организациях, учрежденных государственными или муниципальными органами власти:

- органах государственной власти РФ или субъекта РФ;
- территориальных органах федеральных органов исполнительной власти,
- территориальных органах государственных органов субъекта РФ;
- органах местного самоуправления, органах территориального общественного самоуправления;
- государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, государственных корпорациях;
- общественных (общественно-политических) организациях.

Базой практики может быть самостоятельно выбранная обучающимся профильная организация, предварительно согласованная с руководителем практики от Университета.

Форма проведения практики – дискретная.

Учебная практика (ознакомительная практика) проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её проведения.

Объем практики в з.е. – 3

Продолжительность практики в ак. часах/неделях – 108/2

2. Цель и задачи практики

Цель учебной практики (ознакомительная практика) – формирование, закрепление, развитие первичных профессиональных умений, практических навыков и компетенций по профилю программы «Государственная и муниципальная служба» в организационно-управленческом виде профессиональной деятельности.

Основными задачами практики в соответствии с ее целью являются:

− закрепление теоретических знаний, которые студенты получают в Университете, пополнение объема знаний по выбранному профилю, расширение круга данных, связанных со спецификой управления организаций различных отраслей и форм собственности, подразделений органов государственной и муниципальной власти, академических и ведомственных научно-исследовательских организаций;

− получение обновленных сведений, связанных с организацией и содержанием управленческой деятельности в организации на основе глубокого изучения работы предприятий (орган государственной или муниципальной власти, академической или

ведомственной научно-исследовательской организации, учреждении системы высшего или дополнительного профессионального образования);

− приобретение навыков организационно-управленческой работы.

Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, миссии, стратегии и практики управления.

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом. При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика) входит в обязательную часть Блока 2 «Практика».

Дисциплины, практики, предшествующие данному виду практики, и формирующие аналогичные компетенции	Код компетенции	Объект логической и содержательной взаимосвязи		Код компетенции	Дисциплины, практики последующих семестров, формирующие аналогичные компетенции
		Вид практики	Код компетенции		
	ОПК-1	**Учебная практика (ознакомительная практика)**	ОПК-1	ОПК-1	Этика и регламентация служебной деятельности государственных служащих Современные механизмы противодействия коррупции

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Результатом освоения практики является формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
Общепрофессиональные компетенции:		
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	ОПК-1.1 Знать: - нормы служебной этики и нормативную правовую базу, регламентирующую деятельность органа власти; - основные направления профилактики коррупционного поведения в деятельности органа власти; ОПК-1.2. Уметь: - обеспечивать соблюдение норм служебной этики в деятельности органа власти; - обеспечивать антикоррупционную направленность в деятельности органа власти; ОПК-1.3. Владеть: - способностью обеспечивать соблюдение норм служебной этики деятельности органа власти; - способностью обеспечивать антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.	**Пороговый** Обучающийся слабо знает нормы служебной этики и нормативную правовую базу, регламентирующую деятельность органа власти; - основные направления профилактики коррупционного поведения в деятельности органа власти; Обучающийся слабо умеет обеспечивать соблюдение норм служебной этики в деятельности органа власти; - обеспечивать антикоррупционную направленность в деятельности органа власти; Обучающийся слабо владеет способностью обеспечивать соблюдение норм служебной этики деятельности органа власти; способностью обеспечивать антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.
		Базовый Обучающийся знает с незначительными ошибками и отдельными пробелами нормы служебной этики и нормативную правовую базу, регламентирующую деятельность органа власти; - основные направления профилактики коррупционного поведения в деятельности органа власти; Обучающийся умеет с незначительными затруднениями обеспечивать соблюдение норм служебной этики в деятельности органа власти; - обеспечивать антикоррупционную направленность в деятельности органа власти; Обучающийся владеет с небольшими затруднениями способностью обеспечивать соблюдение норм служебной этики деятельности органа власти; способностью обеспечивать антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.
		Продвинутый Обучающийся глубоко и всесторонне знает нормы служебной этики и нормативную правовую базу, регламентирующую деятельность органа власти; - основные направления профилактики коррупционного поведения в деятельности органа власти; Обучающийся в полном объеме умеет обеспечивать соблюдение норм служебной этики в деятельности органа власти; - обеспечивать антикоррупционную направленность в деятельности органа власти; Обучающийся глубоко владеет способностью обеспечивать соблюдение норм служебной этики деятельности органа власти; способностью обеспечивать антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.

5. Планирование времени, отведенного на прохождение практики

п/п	Этапы прохождения практики и формирования компетенций	Виды контактной работы на практике и трудоемкость (в часах)					СРС/ практическая подготовка	Всего часов
		Групповая консультация (ознакомительная лекция)	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	Знакомство с особенностями деятельности и должностными обязанностями на месте прохождения практики	Сбор, обработка и систематизация теоретического материала и эмпирических данных	Подготовка отчета, текущий контроль успеваемости, защита отчета по практике		
1	Организационно-подготовительный этап	2		2			24	**28**
2	Основной этап (учебно-исследовательский)			1			40/6	**41**
3	Основной этап (обработка и анализ собранных материалов)				3		16/12	**19**
4	Заключительный этап (подготовка и защита отчета)					2	18	**20**
	Итого	**2**		**3**	**3**	**2**	**98/16**	**108**

Контактная работа:	10
Консультация перед прохождением практики	2
Руководство практикой и методическая помощь	6,5
Защита отчета по практике	0,5
Текущий контроль выполнения части рабочей программы практики	1

6. Содержание практики

На организационно-подготовительном этапе, руководитель практики от Университета проводит групповую консультация (ознакомительную лекцию), на которой обучающийся знакомится с целями и задачами практики, получает индивидуальное задание. Руководитель практики от предприятия проводит с обучающимся инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Кроме этого, обучающийся знакомится с особенностями деятельности и должностными обязанностями на месте прохождения практики.

Основной этап практики включает учебно-исследовательский этап и обработку и анализ собранных материалов.

На данном этапе происходит ключевая работа по сбору, обработке и систематизации теоретического материала и эмпирических данных; работа по сбору

и анализу информации об объекте практики, должностных инструкциях и функциональных обязанностях работников, учредительных и организационно-распорядительных документов организации - базы практики; положений, инструкций, методик, других нормативных документов, разработанных организацией; данных оперативного и бухгалтерского учета; других видов отчетности организации. На данном этапе обучающемуся требуется значительная помощь руководителя профильной организации в части предоставления исходной информации, ее анализа и выводов по итогам анализа.

Практиканту рекомендуется не только присутствовать при осуществлении различного рода процедур в учреждении, но и по возможности участвовать в них, обращаться к руководителю с просьбой разъяснить возникающие вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о направлениях деятельности учреждения.

В целях повышения эффективности практики, расширения кругозора, знаний обучающихся и возможности применения их в учебном процессе, предусматривается подготовка обучающимися аналитической справки, содержащей информацию по актуальной проблеме в деятельности объекта практики, требующей решения. Такое задание имеет научно-исследовательский характер и в дальнейшем полученные данные могут быть использованы в процессе написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы. Тема для составления такой справки выбирается исходя из особенностей деятельности учреждения.

Примерные темы для подготовки аналитических справок:

1. Соблюдение норм служебной этики и антикоррупционной направленности в деятельности органа власти (ОПК-1)

На заключительном этапе проводится подготовка отчета, текущий контроль успеваемости, подготовка доклада к защите и защита отчета по практике.

Перечень типовых заданий для обучающихся, проходящих практику в государственных, региональных или муниципальных органах

Код и наименование компетенции	Задание	Форма отчетной документации с указанием раздела отчета
ОПК-1 - Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	**Задание 1.** Провести анализ направлений деятельности объекта практики (органа законодательной или исполнительной государственной власти) и др. необходимую информацию, передающую специфику деятельности организации.	Раздел 1 Отчет по практике
	Задание 2. Указать локальные акты, регулирующие нормы социальной и этической ответственности, антикоррупционной направленности и дать им краткую характеристику.	Раздел 2 Отчет по практике
	Задание 3. Проанализировать организационную структуру управления объекта практики (проанализировать тип организационной структуры, распределение функций между подразделениями, описать исполнительно-	Раздел 3 Отчет по практике

	распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений).	
	Задание 4 Описать систему документационного обеспечения деятельности объекта практики (органа государственного и муниципального управления).	Раздел 4 Отчет по практике
	Задание 5 Проанализировать имеющиеся недостатки в работе органа власти и подготовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (на примере объекта практики).	Раздел 5 Доклад к отчету Отчет по практике
	Задание 6. Составить аналитическую записку (объемом 2-5 стр.) на выбранную обучающимся тему. Подготовить список литературы (включая нормативно-правовые источники), использованный в ходе подготовки отчета по практике: библиографический список (не менее 50 источников, в том числе 1-2 источника на иностранном языке и Интернет-ресурсы)	Аналитическая справка Список литературы Отчет по практике

7. Организация проведения практики и порядок её прохождения

Практика – вид учебной работы, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности при условии, что профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям и содержанию практики.

Списки обучающихся для направления на прохождение на прохождение производственной практики с рекомендациями о месте ее прохождения утверждаются на заседании кафедры и передаются в учебное управление для формирования приказа. Конкретный вид организации (учреждения) – объект практики утверждается персонально для каждого обучающегося приказом по Университету.

Руководство практикой осуществляют руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

Руководитель практики от Университета:

– составляет с руководителем практики от профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– ведет учет посещаемости обучающимися мест проведения практики, результаты которого фиксируются в журнале по практике;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– оценивает и выставляет результаты текущего контроля успеваемости в журнал по практике;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

– составляет с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики;

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка результаты которого регистрируются в дневнике практики;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

– выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

– вести записи в дневнике с указанием содержания и порядка выполнения индивидуального задания;

– проходить текущий контроль успеваемости, представляя результаты выполнения частей индивидуального задания.

В период прохождения практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие на данном предприятии, в учреждении (организации).

В ходе прохождения практики обучающийся ведет дневник практики, являющийся документом, подтверждающим факт прохождения практики обучающимся. В дневнике фиксируется проделанная работа и руководителем практики от профильной организации выставляется оценка её результата.

В ходе прохождения практики реализуются следующие формы образовательной деятельности:

– контактная работа обучающихся с руководителем практики от Университета (групповая консультация перед практикой, выдача индивидуального задания на практику, индивидуальные консультации во время прохождения практики, текущий контроль успеваемости, защита отчетов по практике);

– контактная работа обучающихся с руководителем практики от профильной организации (проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с организацией в целом и её структурными подразделениями, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, индивидуальные консультации во время прохождения практики, оценка результатов прохождения практики);

– самостоятельная работа обучающихся (изучение рабочей программы практики, подбор и изучение учебной литературы, использование рекомендуемого списка литературы и электронных библиотечных ресурсов, практическая работа с документацией исследуемого предприятия, выполнение индивидуального задания по практике, оформление письменного отчета о прохождении практики и установленных документов по практике в соответствии с требованиями рабочей программы практики);

– практическая подготовка – выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю ОПОП ВО.

В процессе прохождения практики руководитель практики от Университета осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся в сроки, установленные Приказом о направлении обучающихся на практику.

Для прохождения текущего контроля успеваемости обучающийся должен представить следующие результаты выполнения индивидуального задания на практику, как часть материалов отчета по практике:

Код и наименование компетенции	№ текущего контроля успеваемости	Задание
ОПК-1 - Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	1	Задание 1
		Задание 2
		Задание 3
ОПК-1 - Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	2	Задание 4
		Задание 5
		Задание 6

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

По окончании практики обучающиеся обязаны:

– представить на кафедру надлежащим образом оформленные пакет отчетных документов по практике: договор на прохождение практики, рабочий график (план) прохождения практики, дневник практики, письменный отчет о выполнении рабочей программы практики, характеристику, составленную руководителем практики от профильной организации;

– пройти промежуточную аттестацию по практике в форме – зачет с оценкой;

– разместить электронные версии отчета по практике и характеристику с места прохождения практики в «Личном кабинете».

8. Структура и содержание отчетных документов по прохождению практики и требования к их оформлению

К отчетным документам по прохождению практики, на основании которых, в том числе будет осуществляться оценка её результатов, относятся:

- письменный отчет;

- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации.

Отчет является основным документом, характеризующим результат прохождения практики, отражающим уровень освоения компетенций. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы, выявленные проблемы в деятельности профильной организации (подразделения) и основные результаты работы по выполнению индивидуального задания на практику.

По структуре отчет включает титульный лист, лист оглавления, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.

Во введении обосновывается выбор профильной организации (подразделения) для прохождения практики, отражаются цель, задачи практики, период её прохождения, должность, по которой выполнялись обязанности студентом при прохождении практики.

В основной части раскрывается содержание выполненных работ, деятельность по выполнению индивидуального задания на практику.

Раздел 1 Общая характеристика организации. Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации

Содержание раздела:

Полное и сокращенное наименование организации-объекта практики (государственного, регионального или муниципального органа, учреждения и др.), когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности. Месторасположение (адрес).

История развития организации (государственного, регионального или муниципального органа, учреждения и др.). Сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и тактические цели организации. Система и характер взаимодействия с внешней средой. основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования учреждения, организации), содержание деятельности.

Провести самостоятельный анализ деятельности организации, выделив основные достоинства и недостатки, а именно, рассмотреть историю и порядок организации данного органа или учреждения (предприятия); объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов; изучить компетенцию органа; определить стоящие перед организацией основные задачи и выполняемые функции и проанализировать их содержание, изучить влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе (муниципальном образовании), взаимодействие с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти»).

Задание 1

Провести анализ направлений деятельности объекта практики (органа законодательной или исполнительной государственной власти) и др. необходимую информацию, передающую специфику деятельности организации.

Изучить корпоративную культуру организации.

Ознакомиться с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта практики и его структурных подразделений.

Выявить и проанализировать статистические данные отражающие деятельность органа власти.

Раздел 2 Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей основные положения по деятельности организации

Содержание раздела:

Изучение специальной документации. Перечислить перечень ключевых документов, на основании которых функционирует организация, их содержание и назначение. Изучение нормативно-методических документов организации, регламентирующих работу с документами. Изучение организационных материалов. Изучение нормативных документов (положений, инструкций, приказов) по вопросам управления персоналом в организации. Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией.

Задание 2

Указать локальные акты, регулирующие нормы социальной и этической ответственности, антикоррупционной направленности и дать им краткую характеристику.

Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция РФ, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ.

Региональное законодательство: нормативно-правовые акты региона.

Муниципальные нормативно-правовые акты: Устав муниципального образования, нормативные акты главы муниципального образования, представительного и исполнительно-распорядительного органа.

Ведомственная нормативно-справочная документация.

Раздел 3 Организационная структура организации. Знакомство с видами деятельности и структурой управления организации

Содержание раздела:

Организационная структура организации (учреждения) с учетом ее сферы деятельности и организационно-правовой формы, (приложить и проанализировать схему). Основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними. Структура и функции аппарата управления организацией. Регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, организационное и экономическое взаимодействие и взаимосвязи с другими структурными подразделениями. Эффективность и рациональность существующей структуры и возможные направления ее совершенствования. Методы, применяемые в организации для совершенствования организационной структуры управления.

Задание 3

Проанализировать организационную структуру управления объекта исследования (проанализировать тип организационной структуры, распределение функций между подразделениями, описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений).

Система управления организацией (схема с расшифровкой). Порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Оценка рациональности управленческой структуры относительно её основной деятельности. Характер взаимосвязей с другими государственными или муниципальными организациями.

Оценка отдельных управленческих нововведений. Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле. Организация труда руководителя. Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления.

Раздел 4 Характеристика подразделения (место прохождения практики)

Содержание раздела:

Цели и задачи подразделения в организации, положение о подразделении; Характеристика персонала подразделения, состав, профессионально-квалификационная структура. Должностные обязанности отдельных работников. Содержание работ, выполненных при прохождении практики.

Задание 4

Описать систему документационного обеспечения деятельности органа государственного и муниципального управления.

Раздел 5 Система документационного обеспечения деятельности органа государственного и муниципального управления

Содержание раздела:

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

Задание 5

Проанализировать имеющиеся недостатки в работе объекта практики (органа государственного или муниципального управления) и подготовить

предложения по совершенствованию системы документационного обеспечения объекта практики (органа государственного и муниципального управления.

Составить доклад к отчету по итогам прохождения учебной практики.

Аналитическая справка

Содержание раздела:

Данный вид задания отличается тем, что в нем не только описывается сложившаяся проблема и анализируются ее причины, но и предлагаются пути решения. Аналитические справки имеют объем текста от 2 до 5 страниц. Текст аналитической справки состоит из трех частей. В первой части излагается основание составления, во второй - анализ ситуации или вопроса, в третьей - выводы и предложения.

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отражаются выявленные проблемы и формулируются практические рекомендации.

Задание 6

Тема для составления такой справки выбирается исходя из особенностей деятельности учреждения.

Составить библиографический список использованных источников, с использованием ЭБС Университета. Подготовить список литературы (включая нормативно-правовые источники), использованный в ходе подготовки отчета по практике: библиографический список (не менее 50 источников, в том числе 1-2 источника на иностранном языке и Интернет-ресурсы).

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отражаются выявленные проблемы и формулируются практические рекомендации.

Список литературы включает законы и иные нормативные правовые акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, статьи, выступления, связанные с деятельностью профильной организации, а также источники с использованием ЭБС Университета.

В качестве приложения в отчет могут входить статистические таблицы, копии документов (нормативных правовых актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом.

Отчет составляется по мере выполнения индивидуального задания. И оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

Оформленный отчет представляется для оценки руководителю практики от Университета.

Характеристика руководителя практики от организации содержит оценку качества выполнения обучающимся должностных обязанностей и уровня освоения компетенций и итоговую оценку по практике. Характеристика должна быть подписана руководителем практики от профильной организации и заверена печатью организации (структурного отделения организации).

9. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике (защита отчета)

Форма промежуточной аттестация по практике – зачет с оценкой.

Заведующий выпускающей кафедры назначает распоряжением по кафедре аттестационную комиссию, которая проводит процедуру защиты отчета.

Защита отчета включает: краткий доклад, продолжительностью 5 - 7 мин. и ответы на вопросы по существу отчета (собеседование).

При выставлении оценки принимается во внимание:

- характеристика руководителя практики от профильной организации;
- деятельность обучающегося в период практики (степень полноты выполнения индивидуального задания на практику, овладение компетенциями);
- содержание и качество оформления отчета;
- качество доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.

Типовые вопросы для собеседования по итогам практики

Код и наименование проверяемой компетенции	Перечень из вопросов, по которым оценивается освоение компетенций
ОПК-1 - Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика? 2. Какие принципы служебного поведения государственных (муниципальных) служащих являются основой поведения граждан в связи с нахождением их на государственной и муниципальной службе? 3. Какие нормативные правовые акты регламентируют вопросы противодействия коррупции в деятельности органов государственной власти (государственных органов) Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления? 4. Какие требования к служебному поведению государственных гражданских служащих предъявляются? 5. Назовите тип организационной структуры объекта практики. Существуют ли недостатки в существующей организационной структуре? 6. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)? 7. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)? 8. Дайте оценку основных социально-экономические показателей развития: территории, сферы государственной политики, деятельности органов государственного управления и местного самоуправления. 9. Какова система планирования и организации деятельности предметной области исследования на примере структурного подразделения объекта, в котором Вы проходили учебную практику. Назовите выявленные проблемы в исследуемом направлении деятельности объекта практики 10. Какие требования предъявляются ГОСТом при оформлении списка литературы?

По результатам защиты на обучающегося оформляется аттестационный лист.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / . — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 36 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72603

2. Самойлов, В. Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В. Д. Самойлов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 311 c. — ISBN 978-5-238-02432-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81620

Дополнительная литература

1. Глебова, О. В. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / О. В. Глебова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 274 c. — ISBN 978-5-906172-20-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/62071

2. Киселева Л.Г. Организация самостоятельной работы студентов [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» / Л.Г. Киселева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 92 c. — 978-5-4487-0059-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68926

3. Управление персоналом в органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / . — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. — 95 c. — 978-5-7264-1487-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63796

Ресурсы сети «Интернет»

1. Административно-управленческий портал: [сайт]. – URL: http://www.aup.ru/
2. Администрация города Челябинска: официальный сайт: [сайт]. – URL: http://www.cheladmin.ru
3. ГАРАНТ.ру: информационно-правовой портал: [сайт]. – URL: www.garant.ru
4. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: [сайт]. – URL: http://duma.gov.ru

5. КонсультантПлюс: справочная правовая система: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru
6. Министерство регионального развития Российской Федерации: [сайт]. – URL: http://www.minregion.ru
7. Научно-образовательный портал НИУ ВШЭ: сайт. URL: https://iq.hse.ru/
8. Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации: [сайт]. – URL: www.gov.ru
9. Портал государственных услуг: [сайт]. – URL: http://www.gosuslugi.ru/
10. Российская государственная библиотека: сайт. URL: http://rsl.ru/
11. Управление в современных системах: электронный журнал: сайт / ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет». – Челябинск, 2013 – URL: http://journal.inueco.ru/
12. Федеральная служба государственной статистики: сайт. URL : https://rosstat.gov.ru/

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

Р7-Офис.Профессиональный
ОС Astra Linux Special Edition "Орел"
Adobe Acrobat Reader DC
Google Chrome
Контур.Толк
Yandex Браузер

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. КонсультантПлюс: Общероссийская Сеть Распространения Правовой Информации
2. Научная электронная библиотека : сайт. URL : https://elibrary.ru/
3. Система ГАРАНТ: электронный периодический справочник

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

При проведении практики со стороны Университета используются:

- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»;

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся должно быть предоставлено рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, оборудованное необходимыми техническими средствами (компьютерное оборудование с выходом в Интернет, копировально-множительная техника) для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей профильных организаций, принимающих обучающихся для прохождения практики.

13. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок и особенности учебной деятельности в период прохождения практики

Освоение рабочей программы **учебной практики (ознакомительная практика)** предполагает выполнение индивидуального задания в период прохождения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, взаимодействие в форме контактной работы с руководителями практики от профильной организации и Университета, подготовку письменного отчета по практике, доклада, подготовку к собеседованию.

С целью успешного прохождения практики необходимо

на подготовительном этапе:

- познакомиться с настоящей рабочей программой практики;
- изучить индивидуальное задание на практику;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- при необходимости сформулировать вопросы, которые требуют разъяснения со стороны руководителей практики;
- изучить и использовать список основной и дополнительной литературы.

на основном этапе:

- ответственно и вдумчиво относиться к выполнению должностных обязанностей;
- своевременно обрабатывать собранные эмпирические данные, полученные результаты, и исправлять замечания руководителей практики;
- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести записи в дневнике с указанием содержания выполняемого индивидуального задания;
- изучать теоретический материал в отведенное для самостоятельной работы время;

– консультироваться с руководителями практики от Университета и профильной организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения индивидуального задания;

на заключительном этапе;

– своевременно подготовить и представить на кафедру надлежащим образом оформленные дневник практики, отчет о выполнении рабочей программы практики, характеристику за время пребывания на практике, подготовленную руководителем практики от учреждения (организации);

– подготовить доклад для прохождения процедуры защиты отчета;

– подготовиться к собеседованию по существу отчета.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводиться обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате в соответствии с рабочей программой практики оформляется письменный отчёт.

Подготовленный отчет в составе всех требуемых отчетных документов по практике сдается руководителю практики от Университета в установленные сроки.

Форма отчетности – письменная и устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Электронные версии отчета и характеристики размещаются в электронном портфолио обучающегося.

Подготовка к промежуточной аттестации по практике.

Как уже было отмечено выше, промежуточной аттестацией по практике является зачет с оценкой**.**

Оценка за прохождение практики выставляется коллегиально (комиссией) при прохождении процедуры защиты отчета по практике (доклад и собеседование). К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период промежуточной аттестации невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачету необходимо подготовить доклад по итогам выполнения индивидуального задания и утвержденной рабочей программы практики и продумать ответы на типовые вопросы собеседования по отчету.

14. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (ознакомительная практика)

1 Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)

Оценочные материалы (оценочные средства) прилагаются к рабочей программе учебной_практики (ознакомительная практика) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (индивидуальные задания, вопросы для собеседования) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым результатам обучения.

Оценочные материалы (оценочные средства) используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (ознакомительная практика).

1.1 Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики, с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.

Таблица 1 – Формирование компетенций в процессе прохождения практики

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Уровень освоения компетенции	Результаты обучения	Контролируемые разделы отчета по практике и оценочные материалы (оценочные средства), используемые для оценки уровня сформированности компетенции
ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.		**Знать**		Отчет по практике Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5 Аналитическая справка Ведение и заключение Список литературы Приложения Доклад к отчету Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	ОПК-1.1 Знать: - нормы служебной этики и нормативную правовую базу, регламентирующую деятельность органа власти; - основные направления профилактики коррупционного поведения в деятельности органа власти;	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает нормы служебной этики и нормативную правовую базу, регламентирующую деятельность органа власти; - основные направления профилактики коррупционного поведения в деятельности органа власти;	
		Базовый уровень	Обучающийся знает с незначительными ошибками и отдельными пробелами нормы служебной этики и нормативную правовую базу, регламентирующую деятельность органа власти; - основные направления профилактики коррупционного поведения в деятельности органа власти;	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает нормы служебной этики и нормативную правовую базу, регламентирующую деятельность органа власти; - основные направления профилактики коррупционного поведения в деятельности органа власти;	
		Уметь		
	ОПК-1.2. Уметь: - обеспечивать соблюдение норм служебной этики в деятельности органа власти; - обеспечивать	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет обеспечивать соблюдение норм служебной этики в деятельности органа власти; - обеспечивать антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	
		Базовый уровень	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями обеспечивать соблюдение норм служебной этики в деятельности органа власти;	

	антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;		- обеспечивать антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	
		Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет обеспечивать соблюдение норм служебной этики в деятельности органа власти; - обеспечивать антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	
		Владеть		
	ОПК-1.3. Владеть: - способностью обеспечивать соблюдение норм служебной этики деятельности органа власти; - способностью обеспечивать антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет способностью обеспечивать соблюдение норм служебной этики деятельности органа власти; - способностью обеспечивать антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	
		Базовый уровень	Обучающийся владеет с небольшими затруднениями способностью обеспечивать соблюдение норм служебной этики деятельности органа власти; - способностью обеспечивать антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет способностью обеспечивать соблюдение норм служебной этики деятельности органа власти; - способностью обеспечивать антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	

1.2 Содержание оценочных средств, подтверждающих сформированность компетенций

Код и наименование компетенции	Индивидуальное задание на практику	Вопрос(ы) для собеседования
ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.	**Задание 1.** Провести анализ направлений деятельности объекта практики (органа законодательной или исполнительной государственной власти) и др. необходимую информацию, передающую специфику деятельности организации.	Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика? Какие принципы служебного поведения государственных (муниципальных) служащих являются основой поведения граждан в связи с нахождением их на государственной и муниципальной службе?
	Задание 2. Указать локальные акты, регулирующие нормы социальной и этической ответственности, антикоррупционной направленности и дать им краткую характеристику.	Какие нормативные правовые акты регламентируют вопросы противодействия коррупции в деятельности органов государственной власти (государственных органов) Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления? Какие требования к служебному поведению государственных гражданских служащих предъявляются?
	Задание 3. Проанализировать организационную структуру управления объекта исследования (проанализировать тип организационной структуры, распределение функций между подразделениями, описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений).	Назовите тип организационной структуры объекта практики. Существуют ли недостатки в существующей организационной структуре?
	Задание 4 Описать систему документационного обеспечения деятельности органа государственного и муниципального управления.	Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)? На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
	Задание 5 Проанализировать имеющиеся недостатки в работе органа власти (коммерческой и некоммерческой организации) и подготовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (на примере объекта практики).	Дайте оценку основных социально-экономические показателей развития: территории, сферы государственной политики, деятельности органов государственного управления и местного самоуправления. Назовите выявленные проблемы в исследуемом направлении деятельности объекта практики
	Задание 6. Составить аналитическую записку (объемом 2-5 стр.) на выбранную обучающимся тему. Подготовить список литературы (включая нормативно-правовые	Какова система планирования и организации деятельности предметной области исследования на примере структурного подразделения объекта, в котором Вы проходили учебную практику.

	источники), использованный в ходе подготовки отчета по практике: библиографический список (не менее 50 источников, в том числе 1-2 источника на иностранном языке и Интернет-ресурсы)	Какие требования предъявляются ГОСТом при оформлении списка литературы?

Контроль освоения компетенций, определяемых рабочей программой практики, осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике с помощью оценочных средств.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в виде заданий, отчет о выполнении которых необходимо представить согласно графику проведения текущего контроля успеваемости.

2. Методические материалы, определяющие критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости в период прохождения практики

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется с периодичностью, которая определяется трудоемкостью практики.

В процессе проведения текущего контроля успеваемости по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») в форме собеседования и представления материалов, собранных для отчета, оценивается уровень выполнения обучающимся части индивидуального задания на практику.

Критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости:

Уровень освоения компетенции	Оценка	Критерии
Компетенции не освоены	«2» (неудовлетворительно)	индивидуальное задание, подлежащее текущему контролю, не выполнено, или выполнено менее чем на 50% с грубыми ошибками
Пороговый Уровень	«3» - удовлетворительно	не менее 51% индивидуального задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике со значительными ошибками
Базовый уровень	«4» - хорошо	выполнено 75% заданий, подлежащих текущему контролю, или при выполнении 100% заданий допущены незначительные ошибки
Продвинутый уровень	«5» - отлично	все индивидуальные задания, подлежащие текущему контролю, выполнены самостоятельно и в требуемом объеме

3. Описание уровней, показателей, критериев оценивания сформированности компетенций, шкалы оценивания при проведении промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой.

Обучающийся представляет отчетные документы о выполнении индивидуального задания на практику.

Защита отчета осуществляется в сроки, определенные приказом о направлении на практику.

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Показатели	Критерии	Шкала оценивания
ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично -
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованием, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

3.1 Критерии выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики

Критерии выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики во время промежуточной аттестации (защита отчета по практике):

Отлично – все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на продвинутом уровне или не менее 90% компетенций сформированы на продвинутом уровне, а остальные сформированы на базовом уровне.

Хорошо – все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на базовом уровне или не менее 70% компетенций сформированы на базовом уровне, остальные на продвинутом и/или пороговом.

Удовлетворительно – у обучающегося все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на пороговом уровне, или более 70% компетенций, закрепленных рабочей программой практики, сформированы на пороговом уровне, а остальные на базовом и/или продвинутом, и не более 10% на допороговом.

Неудовлетворительно − у обучающегося не сформирована (ы) хотя бы одна или более компетенций, закрепленных рабочей программой практики.