

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»  
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Краснодонский факультет инженерии и менеджмента (филиал)  
Кафедра социально-экономических дисциплин и техносферной безопасности



(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
Панайотов К.К.

«21» апреля 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Вид практики Учебная практика

(название дисциплины по учебному плану)

По направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

(код, название без кавычек)

Профиль подготовки Административно-государственное управление

Краснодон 2023

## Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной практики по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Административно-государственное управление» – 20 с.

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1016 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.).

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

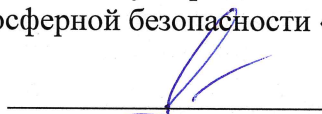
ст. преп. Курина Н.В.

---

*(ученая степень, ученое звание, должность фамилия, инициалы)*

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-экономических дисциплин и техносферной безопасности «16» марта 2023 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой



Черная А.М.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии факультета «20» марта 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической  
комиссии факультета



Замота О.Н.

## 1. Цель учебной практики

Целью учебной практики является подготовка обучающихся к практическому освоению учебных дисциплин основной образовательной программы, получение первичных навыков работы.

## 2. Задачи учебной практики

Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):

подготовка обучающегося к выполнению организационно-управленческой и профессиональной деятельности в службах государственной и муниципальной деятельности предприятий посредством формирования общекультурных и профессиональных компетенций;

ознакомление с основами библиографии, библиотековедения и работой библиотечных информационных систем;

получение навыков и умений организации самостоятельной научно- исследовательской работы.

## 3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО подготовки бакалавра

Учебная практика относится к циклу «Практики, НИР (научно-исследовательская работа)» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Проведение учебной практики осуществляется на основе системы знаний, умений, навыков и компетентностей, сформированных в результате освоения содержания дисциплин " Основы Российской государственности ", " Этика государственных и муниципальных служащих", " Правоведение", " Введение в специальность", " Административное право".

Формирует основу для прохождения производственной и преддипломной практик, подготовки выпускной квалификационной работы.

## 4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики, и планируемые результаты при прохождении практики

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов
УК-1.Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода Владеет основными методами критического анализа и основами системного подхода
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их	УК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся	Знает способы решения типичных задач и критерии оценки ожидаемых результатов. Умеет оценивать соответствие способов решения задач поставленной цели проекта. Владеет навыками проектирования решения конкретной задачи

решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	ресурсов и ограничений.	
	УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.	Знает конкретные задачи проекта заявленного качества Умеет решать задачи проекта за установленное время. Владеет представлением о результатах решения конкретной задачи проекта
УК-4.Способен осуществлять деловую коммуникацию устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия Владеет практическим опытом ведения деловой переписки, составления текстов разной функциональной принадлежности на государственном языке
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально - историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знает особенности межкультурного взаимодействия. Умеет выявлять обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем особенности межкультурного взаимодействия Владеет умением выявлять обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3. Выбирает приоритеты в собственной учебной работе, определяет направления профессиональной деятельности	Знает приоритеты в собственной учебной работе Умеет определять направления профессиональной деятельности Владеет способностью выбора приоритетов в собственной учебной работе
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы	ОПК-1.3 Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Знает нормы законодательства Российской Федерации Умеет соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности

законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности		Владеет способностью обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.2 Анализирует нормативно-правовые акты в профессиональной сфере	Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; Умеет анализировать нормативно-правовые акты в профессиональной сфере Владеет умением анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

## 5. Вид, тип, способ, форма проведения практик

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик (выделенные недели в графике учебного процесса для проведения отдельно каждого вида практики, предусмотренного ОПОП);

## 6. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в образовательном учреждении в компьютерных классах, оснащенных современным оборудованием, необходимым раздаточным материалом. В исключительных случаях по заявлению студента учебная практика может проводиться на базе сторонней организации.

## 7. Структура и содержание практики

Продолжительность учебной практики – 2 недели, трудоемкость составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, в 4 семестре.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, Включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный – 14 ч.	Инструктаж по технике безопасности – 2 ч. Составление и утверждение индивидуальной программы практики – 2ч. Исследование концепции экономики: исследования основных документов, определяющих	Дневник, отчет по практике

		развитие экономики – 10 ч.: Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность университета. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность кафедры, научно-исследовательской лаборатории.	
2.	Основной этап – 60 ч.	Изучение содержания направления и профессии "Государственное и муниципальное управление", области профессиональной деятельности – 20 ч.: Анализ государственного и муниципального управления организации – 40 ч.: Состояние и проблемы развития государственного и муниципального управления современного российского образования.	Отчет по практике
3.	Заключительный этап – 34 ч.	Формирование выводов – 4 ч. Сбор и обобщение материала по итогам прохождения практики – 10 ч. Написание и оформление отчёта по учебной практике – 20ч.	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике, зачет
	ИТОГО: 108 ч.		

## 8. Формы отчетности по практике

Форма аттестации по итогам практики –зачет с оценкой.

Отчетность по итогам прохождения учебной практики включает в себя:

дневник прохождения практики;

отчет прохождения практики.

В недельный срок после окончания практики представить научному руководителю и руководителю практики письменный отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями. При необходимости отчет дорабатывается в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя. По итогам практики предусмотрена защита.

## 9. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

Важной частью учебной практики является научно-исследовательская работа обучающегося, при осуществлении которой предусматриваются следующие виды технологий:

консультации с преподавателями;

планирование научно-исследовательской работы, включающее сбор и анализ информации;

публичная защита отчетов.

## 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

а) основная литература:

1. ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения;
2. ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;
3. ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
4. Дулепова, Ю. В. Применение современных педагогических подходов к организации образовательного процесса в вузе / Ю. В. Дулепова // Ученые записки Орловского государственного университета. - 2022 - № 2 (95). - С. 213-216.

**б) дополнительная литература:**

1. Вишневский, Ю.Р. Высшее образование как конструктор будущего современной молодежи / Ю.Р. Вишневский, А. Н. Тарасова // Университетское управление: практика и анализ. - 2022 - Т.26, № 3 - С. 10-21.
2. Карамнова, Н. В. Тенденции развития современного образования в высшей школе / Н. В. Карамнова // Наука и Образование. - 2022 - Т. 5, № 1 (научный рецензированный электронный журнал).
3. Пиманов, А. К. Высшее образование в российской федерации: состояние и перспективы развития / А. К. Пимано // Международный журнал конституционного и государственного права. - 2022 - № 2 - С. 52-56.

**г) Интернет-ресурсы:**

1. Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>
3. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>
4. Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>
5. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>
6. Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>
9. Закон ЛНР "Об образовании" URL: [http://img.lug-info.com/c/c/128-П\\_30.09.16\\_Об\\_образовании.pdf](http://img.lug-info.com/c/c/128-П_30.09.16_Об_образовании.pdf)
10. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. URL: [http://www.rd.uniyar.ac.ru/upload/rd/nir/GOST\\_732\\_2001\\_otch\\_o\\_NIR.pdf](http://www.rd.uniyar.ac.ru/upload/rd/nir/GOST_732_2001_otch_o_NIR.pdf)

**Электронные библиотечные системы и ресурсы**

11. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>
12. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

**Информационный ресурс библиотеки образовательной организации**

13. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

**11. Материально-техническое обеспечение практики**

Учебная практика предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде кафедры и электронными библиотечными системами, ресурсами; рабочее место преподавателя (руководителя практики), оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Операционная система	UBUNTU 19.04	<a href="https://ubuntu.com/">https://ubuntu.com/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu">https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu</a>
Браузер	FirefoxMozilla	<a href="http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx">http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx</a>
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	<a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice">https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice</a>
Файл-менеджер	FarManager	<a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>
Архиватор	7Zip	<a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>
Редактор PDF	PDFCreator	<a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	<a href="http://www.gimp.org/">http://www.gimp.org/</a> <a href="http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8">http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8</a> <a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP">http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP</a>

## 12. Оценочные средства по практике

### Паспорт фонда оценочных средств по практике Учебная практика

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1.	УК - 1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1.	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	4



2.	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2. УК-2.3.	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	4
3.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1.	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	4
4	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально - историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1.	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	4
5.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3.	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	4
6.	ОПК-1.	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.3	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	4
7.	ОПК-3.	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.2	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	4

### Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
-------	--------------------------------	---	----------------------------------	--	----------------------------------

1	УК-1	УК-1.1.	<p>Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода</p> <p>Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода</p> <p>Владеет основными методами критического анализа и основами системного подхода</p>	<p>Подготовительный этап</p> <p>Основной этап</p> <p>Заключительный этап</p>	<p>Дневник, отчет по практике, защита отчета</p>
2	УК-2	УК-2.2. УК-2.3.	<p>Знает способы решения типичных задач и критерии оценки ожидаемых результатов; знает конкретные задачи проекта заявленного качества</p> <p>Умеет оценивать соответствие способов решения задач поставленной цели проекта; решать задачи проекта за установленное время.</p> <p>Владеет навыками проектирования решения конкретной задачи; представлением о результатах решения конкретной задачи проекта</p>	<p>Подготовительный этап</p> <p>Основной этап</p> <p>Заключительный этап</p>	<p>Дневник, отчет по практике, защита отчета</p>
4	УК-4	УК-4.1.	<p>Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде</p> <p>Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия</p> <p>Владеет практическим опытом ведения деловой переписки, составления текстов разной функциональной принадлежности на государственном языке</p>	<p>Подготовительный этап</p> <p>Основной этап</p> <p>Заключительный этап</p>	<p>Дневник, отчет по практике, защита отчета</p>

5	УК-5	УК-5.1	Знает особенности межкультурного взаимодействия. Умеет выявлять обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем особенности межкультурного взаимодействия Владеет умением выявлять обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
6	УК-6	УК-6.3	Знает приоритеты в собственной учебной работе Умеет определять направления профессиональной деятельности Владеет способностью выбора приоритетов в собственной учебной работе	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
7.	ОПК-1	ОПК-1.3	Знает нормы законодательства Российской Федерации Умеет соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности Владеет способностью обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
8.	ОПК-3	ОПК-3.2	Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; Умеет анализировать нормативно-правовые	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета

			акты в профессиональной сфере Владеет умением анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику		
--	--	--	---	--	--

### Оценка уровня сформированности компетенций по результатам прохождения учебной практики

Контроль за прохождением практики осуществляют администрация базы практики, руководители практики, заведующие кафедрами, представители деканата.

Отчетность по итогам прохождения учебной практики включает в себя:  
дневник прохождения практики;  
отчет прохождения практики.

Оценка результатов прохождения учебной практики студентом является комплексной.

Требование комплексности предполагает совместный учет оценок, выставленных руководителем практики от кафедры по результатам проверки отчета и дневника практики с учетом отзыва с места прохождения практики, руководителем учебной практики от кафедры согласно приказу, результата, полученного по итогам защиты отчета перед комиссией, возглавляемой заведующим кафедрой, по следующей формуле:

$$O_{II} = (0,2 \times O_1 + 0,5 \times O_2 + 0,3 \times O_3) \cdot 20,$$

где  $O_{II}$  – итоговая оценка, %;

$O_1$  – оценка, выставленная руководителем практики от кафедры по результатам проверки отчета и дневника, с учетом отзыва по месту прохождения практики;

$O_2$  – оценка, выставленная руководителем учебной практики от кафедры согласно приказу;

$O_3$  – оценка, полученная по итогам устной защиты отчета.

$O_1, O_2, O_3$  выставляется по пятибалльной шкале.

При подведении итогов необходимо руководствоваться следующей шкалой соответствия рейтинговых оценок пятибалльной шкале (табл.).

Оценка должна учитывать уровень соответствия следующим критериям:

общая систематичность и ответственность работы в ходе практики;  
степень личного участия и самостоятельности студента в представляемой исследовательской работе;

выполнение поставленных целей и задач;

корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых научных данных;

качество оформления отчетной документации;

своевременность оформления отчетной документации.

Оценка по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также заносится в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

#### Итоговая оценка уровня сформированности компетенций по результатам прохождения учебной практики

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	"отлично" – средневзвешенная оценка 90-100% Типовое и индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Студент отвечает на основные и дополнительные вопросы при защите отчета
4	"хорошо" – средневзвешенная оценка 75-89% Типовое и индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. Студент отвечает на основные и дополнительные вопросы при защите отчета
3	"удовлетворительно" – средневзвешенная оценка 60-74% Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала. Студент отвечает только на основные вопросы и затрудняется в ответах на дополнительные вопросы при защите отчета
2	"неудовлетворительно" – средневзвешенная оценка менее 60% Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. Студент не может ответить на вопросы при защите отчета

#### Примерный перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Дневник практики	Дневник практики – это документ установленного образца. Формат бланка А5 (148 210 мм), брошюра 8 страниц вместе с обложкой. Данная форма предназначена для определения задач на практику, проведения текущих записей, содержит календарный план прохождения практики, оценки результатов практики.	Требования к оформлению дневника практики

2.	Отчет по практике	Отчет – это документ формата А4. Отчет должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом научно-исследовательской работы по установленной структуре в соответствии с разделами и позициями программы практики и индивидуального задания.	Требования к оформлению отчета по практике
3.	Собеседование (устный или письменный опрос)	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой учебной дисциплиной/практикой, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по учебной дисциплине/результатам практики или определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам практики

### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков**

#### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Назначение:** ФОС предназначен для контроля и оценки способности студента самостоятельно планировать и проводить научные исследования, решать задачи, приближенные к профессиональной деятельности (получение первичных профессиональных умений и навыков).

Форма контроля – дневник практики, отчет по практике, собеседование (устный опрос).

#### **Перечень вопросов для проведения собеседования (устный опрос) при защите отчета по практике**

1. Нормативно-правовая документация касательно практики.
2. Общая характеристика организации (университета).
3. Организационная структура управления.
4. Система управления персоналом.
5. Информационная система управления.
6. Оформление списка использованных источников согласно требований.
7. Вопросы по результатам выполнения индивидуального задания.

#### **Требования к оформлению дневника практики**

Дневник практики – это документ установленного образца, выдается на кафедре отдельным документом. Формат бланка А5 (148 210 мм), брошюра 8 страниц вместе с обложкой, листы скреплены книжкой. Данная форма предназначена для определения задач на практику, проведения текущих записей приобретенных умений при выполнении работы, содержит календарный план прохождения практики, отзывы и оценки результатов практики. Дневник может вестись в электронном виде с использованием персонального компьютера или от руки.

Записи в дневнике служат материалом для составления отчета по практике. Все пункты дневника должны быть заполнены. По окончании практики дневник прикрепляется к отчёту по практике.

Документ должен быть закреплен печатью предприятия, отзывами и подписями всех руководителей практики.

### Пример календарного графика прохождения практики

№п/ п	Название работ	Номер недели			Отметки о выполнении
		1	2	3	
1	Инструктаж по технике безопасности.	+			Выполнено
2	Составление и утверждение индивидуальной программы практики.	+			Выполнено
3	Постановка проблемы исследования, обоснование актуальности темы исследования. Определение объекта, предмета, цели и задачи исследования.	+			Выполнено
4	Сбор и систематизация теоретического материала и статистической информации по исследуемой проблеме.	+	+		Выполнено
5	Анализ и обобщение фактических данных.		+	+	Выполнено
6	Обработка статистического материала по исследуемой проблеме.	+			Выполнено
7	Формулировка выводов, предложений рекомендаций.			+	Выполнено
8	Оформление отчёта.			+	Выполнено
9	Написание и оформление отчёта по учебной практике.			+	Выполнено

### Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления<sup>1</sup>.

Страницы текста отчета о практике и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4. Отчет должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2,0 см, левое – 3,0 см.

<sup>1</sup>[http://www.rd.uniyar.ac.ru/upload/rd/nir/GOST\\_732\\_2001\\_otch\\_o\\_NIR.pdf](http://www.rd.uniyar.ac.ru/upload/rd/nir/GOST_732_2001_otch_o_NIR.pdf)

Шрифт TimesNewRoman, размер 14 пт, цвет шрифта должен быть черным, полужирный, выравнивание по ширине, отступ первой строки абзаца – 1,25 см, через полтора интервала. Высота букв, цифр и других знаков – не менее 10 пт.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Пример оформления титульного листа отчета по учебной практике представлен ниже.

Рисунки и иллюстрации черно-белые, подписи рисунков в формате «Рисунок 1 – Название», шрифт обычный, выравнивание по центру, помещаются после рисунка, ссылка на рисунок указывается в тексте перед рисунком. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например «Таблица 1 – Название», при сквозной нумерации или «Таблица 1.1 – Название» при нумерации по разделам. Ссылка на таблицу указывается в тексте перед таблицей. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) с указанием слева «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Все формулы набираются в редакторе MicrosoftEquation 3.0 с нумерацией в круглых скобках – (1) или (1.1), выравниваются по правому краю, расшифровка всех обозначений (букв) в формулах дается в порядке упоминания в формуле. Нумерацию, и по возможности, знаки препинания следует ставить отдельно от формул обычным текстом.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом научно-исследовательской работы по установленной структуре.

В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями программы и индивидуального задания, анализ, обоснования, выводы.

Отчет сшивается и проклеивается. Объем отчета (основной текст) – 20-25 страниц. Приложения, список документов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Отчет должен содержать сведения о конкретно работе, выполненной студентом в период практики.

Содержание отчета должно включать следующие основные структурные элементы:

Титульный лист

Индивидуальное задание

РЕФЕРАТ

СОДЕРЖАНИЕ



## ВВЕДЕНИЕ

1 Анализ объекта исследования

2 Анализ предмета исследования

3 Описание проблемы, решаемой в исследовании

4 Характеристика организации - места прохождения практики

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

## ПРИЛОЖЕНИЯ

В недельный срок после окончания практики представить руководителю практики письменный отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями. При необходимости отчет дорабатывается в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя. По итогам практики предусмотрена защита.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и представившие в указанные сроки отчетную документацию.

**Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные материалы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября.**

**Образец титульного листа отчета по практике**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Краснодонский факультет инженерии и менеджмента  
Кафедра государственного управления и техносферной безопасности

**ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента группы \_\_\_\_\_  
(№ группы)

Направление подготовки: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(шифр направления) (наименование направления)

Специальность: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(код и наименование профиля подготовки (магистерской программы);

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

**Руководитель от предприятия:**

\_\_\_\_\_  
(название предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись и печать)

**Руководитель от ВУЗа:**

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись и печать)

## ДНЕВНИК

прохождения практической подготовки

Обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Административно-государственное управление

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы. В конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю практической подготовки от профильной организации. При выполнении одной и той же работы несколько дней в графе «дата» сделать запись «с \_ по \_\_\_\_\_».

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Отметка о выполнении

Руководитель

практической подготовки

от профильной организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

