Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Федоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.07.2023 15:49:28
Уникальный программный ключ:
08d93e1a8bd7a7dfff432e734ab38e2a7ed6f238

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТКИ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом учебная практика: ознакомительная практика (далее по тексту учебная практика) обучающихся является обязательной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) подготовки «Государственное и муниципальное управление» и проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Учебная практика проводится в форме практической подготовки обучающихся при освоении программы практики, в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций, предусмотренных образовательной программой ВО.

Основные характеристики практики*:*

– вид практики: учебная;

– тип практики: ознакомительная;

– форма проведения практики: дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени;

– место практики: практика проводится на выпускающей кафедре Управления и экономики, а также в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. Место прохождения практики может быть выбрано обучающимся самостоятельно, если деятельность профильных организаций соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Цель учебной практики:

– выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, направленных на закрепление, систематизацию и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса;

– развитие базовых навыков аналитической и научно-исследовательской деятельности;

– формирование, закрепление, развитие практических умений и компетенций по направлению подготовки;

– формирование умения получать, обобщать и анализировать различные данные с использованием информационных технологий;

– формирование и развитие компонентов профессиональной культуры.

Задачи учебной практики:

– закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;

– получение первичных специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

– усвоение навыков поиска, обработки и использования информации;
– ознакомление с социально-ориентированными мерами регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
– усовершенствование умения общаться с людьми в рамках деловой коммуникации.

Учебная практика в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважение к правам и свободам человека, воспитание чувства ответственности, развитие способности аргументировать и самостоятельно мыслить, развитие профессиональных умений творчески развитой личности, действующей в рамках системы осознанных знаний.

Задачи учебной практики соотносятся с задачами профессиональной деятельности выпускников организационно-управленческого типа.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код и наименование компетенции	**Код, наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)**
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Понимает классическую структуру проекта с учетом оптимизации ресурсного обеспечения, способы представления проекта. УК-2.2. Формулирует цели и задачи проекта, структурирует этапы процесса организации проектной деятельности УК-2.3. Применяет элементы анализа, планирования и оценки рисков для выбора оптимальной стратегии развития и обоснования устойчивости проекта УК-2.4. В рамках цели проекта опирается на действующие правовые нормы при постановке целей и выборе оптимальных способов их достижения; планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	**Знать:** современные организационные и технологические методы, принципы и инструменты, используемые в проектной работе; методы, критерии и параметры составления проекта и оценки результатов проектной деятельности **Уметь:** разрабатывать техническое задание проекта, его план-график; составлять, проверять и анализировать проектную документацию; организовывать и координировать работу участников проекта **Владеть:** навыками эффективной организации и координации этапов реализуемого проекта с целью достижения эффективного результата при соблюдении оптимального баланса между объемом работ и ресурсами; навыками оценки рисков для выбора оптимальной стратегии развития и обоснования устойчивости проекта, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК–5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и	**Знать:** основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации **Уметь:** вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание представителям различных культур с

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
	социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения. УК-5.3. Конструктивно взаимодействует с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции	соблюдением этических и межкультурных норм **Владеть:** практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации; навыками взаимодействия с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции
УК–6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6.2. Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6.3. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач	**Знать:** основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности **Уметь:** использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста **Владеть:** навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития самообразования в течение всей жизни
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни. УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной	**Знать:** здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности **Уметь:** планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности **Владеть:** основами физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
	профессиональной деятельности.	внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности
УК–9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; понимает особенности развития человека с ограниченными возможностями здоровья. УК-9.2 Демонстрирует умения планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	**Знать:** инклюзивные технологии в профессиональной сфере, психологические особенности взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья **Уметь:** планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами; применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах **Владеть:** базовыми дефектологическими знаниями в социальной и профессиональной сферах, с учетом особенностей лиц с отклонениями состояния здоровья
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Проявляет знания конституционных принципов прав и свобод человека и гражданина; норм законодательства в сфере государственной и муниципальной службы и служебной этики; принципов и требований к профессиональной деятельности в органах власти с целью обеспечения приоритета прав и свобод человека, норм служебной этики ОПК-1.2 Демонстрирует способность ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов РФ; применять нормы законодательства в сфере государственной и муниципальной службы; осуществлять профессиональные функции на основе соблюдения норм служебной этики ОПК-1.3 Владеет навыками применения норм служебной этики в сфере государственной и муниципальной службы; анализа применения норм права в области обеспечения реализации прав и свобод человека, осуществления профессиональной деятельности при соблюдении норм	**Знать:** законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом профессиональной деятельности, служебной этики; конституционные принципы прав и свобод человека и гражданина **Уметь:** применять нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики, регулирующие профессиональную деятельность государственных и муниципальных служащих. **Владеть:** навыками анализа, оценки и выбора норм законодательства Российской Федерации и служебной этики для обеспечения реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
	служебной этики	
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1 Демонстрирует знания информационно-коммуникационных технологий, технологий электронного правительства; теоретические основы, методы и технологии применения информационно-коммуникационных технологий при прогнозировании и проектировании в сфере государственного и муниципального управления; государственные и муниципальные информационные системы, возможности применения технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных услуг) ОПК-5.2 Умеет применять информационно-коммуникационные технологии при прогнозировании и проектировании в сфере государственного и муниципального управления; использовать информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг при осуществлении профессиональной деятельности ОПК-5.3 Владеет навыками анализа открытых данных; применения информационно-коммуникационных технологий при прогнозировании и проектировании в сфере государственного и муниципального управления; применения государственных и муниципальных информационных систем, технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг при осуществлении профессиональной деятельности	**Знать:** современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности; государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг **Уметь:** анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; создавать банки хранения и переработки информации; осуществлять визуализацию данных и презентацию решений в информационной среде в контексте профессиональной деятельности **Владеть:** приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1 Ориентируется в законах и принципах, основных концепциях организации внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, организации взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ОПК-7.2 Демонстрирует умения анализировать действие организационных законов и принципов при реализации внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; применять методологические и теоретические подходы к исследованию управленческой деятельности и практики коммуникаций органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ОПК-7.3 Владеет навыками анализа эффективности организации и осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	**Знать:** основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; основы экономической, организационной и управленческой теорий **Уметь:** осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации **Владеть:** технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; технологиями взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Понимает основные концепции и способы применения информационных технологий для решения профессиональных задач ОПК-8.2. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с использованием ИТ-инструментов ОПК-8.3. Владеет навыками использования современных информационных технологий для анализа информации, осуществляет визуализацию данных и	**Знать:** принципы работы и возможности современных информационных технологий; основные концепции и способы применения информационных технологий для решения профессиональных задач. **Уметь:** выбирать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности с учетом принципов их работы **Владеть:** навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
	презентацию решений в информационной среде в контексте профессиональной деятельности	

В соответствии с ФГОС ВО и с учебным планом направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) подготовки «Государственное и муниципальное управление» учебная практика относится к блоку Б2. Практики. Обязательная часть Б2.О.01(У).

Учебная практика для обучающихся очной формы обучения (ОФО) проводится на 2 курсе в 4 семестре; для обучающихся очно-заочной формы (ОЗФО) обучения на 3 курсе в 6 семестре. Общий объем учебной практики составляет 3 зачетные единицы. Продолжительность практики 2 недели (108 ак. часов).

Учебная практика логически и содержательно связана с дисциплинами учебного плана на освоении которых базируется учебная практика: «Введение в специальность», «Деловые коммуникации», «Информационно-аналитические системы в государственной сфере», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «История России», « Основы российской государственности», «История государственного и муниципального управления», «Конституционное право», «Культура и межкультурные взаимодействия с современном мире», «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления», «Основы проектной деятельности», «Политология», «Современные информационные технологии», «Социально-экономическая статистика», «Социокультурная коммуникация», «Тайм-менеджмент», «Теория государства и права», «Теория управления», «Физическая культура и спорт», «Философия», «Этика государственной и муниципальной служб»; для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате прохождения учебной практики: «Административное право», «Муниципальное право», «Система государственного и муниципального управления», «Управление государственными закупками», «Система государственного и муниципального управления», «Стандартизация предоставления государственных и муниципальных услуг», «Государственная и муниципальная служба».

Учебная практика проводится в форме контактной работы с преподавателем, практической и самостоятельной работы обучающихся. Контактная работа при проведении учебной практики включает в себя установочную лекцию, индивидуальные и групповые консультации, промежуточную аттестацию (дифференцированный зачет) обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации программы учебной практики на иных условиях, определяемых организацией самостоятельно. Практическая работа обучающегося осуществляется во взаимодействии с руководителем практики от профильной организации.

Вид учебной работы	ОФО	ОЗФО
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	108 ак. ч. (3 ЗЕТ)	108 ак. ч. (3 ЗЕТ)
Контактная работа (всего):	**12**	**8**
Лекции(установочная)	4	2
Индивидуальные и групповые консультации	4	2
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	4	4
Практическая работа (форма практической подготовки)	**72**	**72**
Самостоятельная работа	**24**	**28**

Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Посещение организационного собрания по вопросам практики. Ознакомление с программой практики, получение индивидуального задания.	8	УК-2; УК-5; УК-6; УК-7; УК-9; ОПК-1; ОПК-5; ОПК-7; ОПК-8	План прохождения практики
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	4	УК-2; УК-5; УК-6; УК-7; УК-9; ОПК-1; ОПК-5; ОПК-7; ОПК-8	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями. Формирование представлений о профессиональной деятельности	4	УК-2; УК-5; УК-6; УК-7; УК-9; ОПК-1; ОПК-5; ОПК-7; ОПК-8	Заполненный дневник прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	8	УК-2; УК-5; УК-6; УК-7; УК-9; ОПК-1; ОПК-5; ОПК-7; ОПК-8	Заполненный дневник прохождения практики
		Выполнение заданий руководителя практики по освоению компетенций, предусмотренных образовательной программой	72	УК-2; УК-5; УК-6; УК-7; УК-9; ОПК-1; ОПК-5; ОПК-7; ОПК-8	Заполненный дневник прохождения практики
3	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о практике	8	УК-2; УК-5; УК-6; УК-7; УК-9; ОПК-1; ОПК-5; ОПК-7; ОПК-8	Заполненный дневник прохождения практики, отчет по практике, аттестационный лист
		Защита отчета по практике	4	УК-2; УК-5; УК-6; УК-7; УК-9; ОПК-1;	Диф. зачет

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
				ОПК-5; ОПК-7; ОПК-8	

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РУКОВОДСТВУ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Выпускающая кафедра и Отдел практики непосредственно осуществляют организацию и руководство прохождением практики обучающихся.

Для руководства практикой, проводимой в Институте, назначается руководитель (руководители) практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института.

Для руководства практикой, проводимой в Профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, и руководитель (руководители) практики из числа работников Профильной организации (далее – руководитель практики от Профильной организации).

Заведующий выпускающей кафедрой: назначает руководителей практики от Института из числа педагогических работников кафедры; осуществляет учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает контроль за её организацией и проведением; контролирует актуализацию рабочих программ практики; организует и утверждает график консультаций педагогических работников – руководителей практики; утверждает состав комиссий и график защиты результатов практики (зачета/дифференцированного зачета).

Дата и время зачета результатов практики устанавливаются Учебно-методическим управлением в соответствии с календарными графиками учебного процесса Института по соответствующим формам обучения.

Руководитель практики обучающегося от Института: составляет 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 организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственные за практику, от Профильной организации (руководитель практики от профильной организации): организует проведение практики, закрепленных за ними обучающихся; участвует в составлении рабочего графика (плана) проведения практики; участвует в разработке индивидуального задания для обучающихся, выполняемые в период практики; согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; заполняет аттестационный лист, содержащий

сведения об уровне освоения обучающимся компетенций, предусмотренных образовательной программой соответствующего направления подготовки; предоставляет обучающимся рабочие места, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие противопожарной безопасности, правилам охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, а также знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка.

Заведующий отделом практики: проводит работу по организации заключения договоров с Профильными организациями о проведении практик обучающимися; составляет сводный график проведения всех видов практик обучающихся, осуществляет контроль его выполнения; осуществляет своевременную подготовку проекта приказа; осуществляет постоянный контроль организации и проведения всех видов практик обучающихся; осуществляет систематический контроль своевременности разработки и совершенствования рабочих программ практик; принимает участие в разработке учебно-методической документации по вопросам организации и проведения практик, контролирует наличие ее на выпускающих кафедрах; обеспечивает в необходимом количестве тираж и выдачу кафедрам дневников практики; оформляет необходимую учетно-отчетную документацию по прохождению практики обучающимися.

ОТЧЕТНОСТЬ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяется рабочей программой практики. Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом с учетом требований соответствующих образовательных стандартов.

Оформление результатов практики:

– по завершении учебной практики обучающиеся представляют в Отдел практики: заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от Профильной организации и от Института; отчет о прохождении практики, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных рабочей программой практики задач и/или выполнения индивидуального задания; аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики от Профильной организации и заверенный печатью Профильной организации.

Дневник практики является одним из обязательных отчетных документов, подтверждающий прохождение обучающимся практики, в котором отражается текущая работа обучающегося в процессе прохождения практики. Обязательными элементами дневника практики являются: выданное обучающемуся индивидуальное задание на практику; календарный график (план) выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения; характеристика и оценка

работы обучающегося в период практики руководителями практики от Института и от Профильной организации.

Отчет о прохождении практики, его структура, содержание основных разделов и оформление определяются требованиями рабочей программы по соответствующему виду практики. По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю практики от Института.

Аттестационный лист, содержит сведения об уровне освоения обучающимся компетенций, предусмотренных образовательной программой соответствующего направлению подготовки. Он заполняется и подписывается руководителем практики от Профильной организации, заверяется печатью Профильной организации, прикладывается после отчета.

Подведение итогов практики:

– по окончании практики, обучающиеся должны пройти промежуточную аттестацию – зачет;

– дата и время зачета определяются графиком работы (заседаний) комиссии по приему зачета по практике;

– зачет проходит в форме защиты обучающимися отчета о прохождении практики перед комиссией по приему зачета по практике;

– в результате защиты отчета о прохождении практики обучающийся получает зачет с дифференцированной оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета о прохождении практики; характеристика руководителя практики от Профильной организации; ответы на вопросы в ходе защиты отчета; аттестационный лист. Оценка одновременно проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Обучающийся, не прошедший практику или не защитивший отчет о прохождении практики, может быть отчислен в соответствии с локальными нормативными актами Института. В случае не прохождения практики по уважительной причине обучающийся направляется на практику в соответствии с утвержденным индивидуальным планом. Итоги практики обучающихся обсуждаются на заседаниях выпускающей кафедры и отражаются в их годовых отчетах.