



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

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

Кафедра менеджмента и государственного управления

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ А.Р. Ваниева

12 марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ А.Р. Ваниева

12 марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.О.02(П) «Производственная практика (практика по профилю
профессиональной деятельности)»**

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

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2026

Рабочая программа практики Б2.О.02(П) «Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)» для магистров направления подготовки 38.04.02 Менеджмент. Магистерская программа «Менеджмент в государственном и муниципальном секторе» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 952.

Составитель
рабочей программы _____ Э.Б. Адельсеитова
подпись

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления от 16 февраля 2026 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой _____ А.Р. Ваниева
подпись

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий от 12 марта 2026 г., протокол № 6

Председатель УМК _____ К.М. Османов
подпись

ВВЕДЕНИЕ

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

Рабочая программа практики разработана в соответствии с:

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин; получение практических навыков в решении задач профессиональной деятельности магистров;
- а) организационно-управленческая деятельность участие в разработке и реализации стратегических и тактических управленческих решений по объектам профессиональной деятельности; определение и оценка последствий и социальной значимости разрабатываемых управленческих решений; использование кадрового потенциала на основе технологий управления персоналом при осуществлении менеджмента в государственной и муниципальной сфере; формирование и реализация стратегий развития государственных и негосударственных организаций и учреждений с использованием инструментов стратегического планирования и методов проектного управления;
- б) информационно-аналитическая деятельность разработка стратегий и планов исследовательской и аналитической работы для обеспечения принятия управленческих решений; критическое оценивание информации и принятие конструктивного решения на основе анализа и синтеза, осуществление верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; обработка и интеллектуальный анализ больших массивов данных;

– в) консультационная деятельность консультационный консультирование организаций государственного и муниципального сектора; процессы реализации управленческих решений в государственном и муниципальном секторе.

Задачи практики:

- изучение структуры организации и технологии производства, основных функций управленческих, производственных и экономических подразделений;
- изучение и анализ рыночных условий функционирования организации;
- анализ информационного обеспечения управления организации;
- проведение экономического и стратегического анализа;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления организацией и персоналом.

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

Вид практики - **производственная**

Тип практики - **по профилю профессиональной деятельности**

Способ проведения практики – **стационарная, выездная**

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

Место проведения практики

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

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

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

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

Общая трудоёмкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа. Продолжительность 6 недель.

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

Таблица 1.

Семестр	Общее кол-во часов	Кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	прак. т.зан.	сем. зан.	ИЗ		
4	324	9							324	ЗаО
Итого по ОФО	324	9							324	

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

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать сформированность следующих компетенций:

Таблица 2.

Шифр	Формулировка компетенции
универсальные компетенции	
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
общепрофессиональные компетенции	
ОПК-2	Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач
ОПК-4	Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций
ОПК-5	Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты

5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика Б2.О.02(П) «Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)» является обязательным разделом образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент профиля «Менеджмент в государственном и муниципальном секторе» и относится к обязательной части раздела «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

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

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

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

- отчёт по практике;
- дневник практики.

Основные требования к структуре отчета

Титульный лист (Приложение 1).

Содержание.

Введение.

Основная часть (индивидуальные задания практики).

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения

Основные требования к оформлению отчета

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

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Таблица 4.

№	Этапы практики	Недел я	Содержание этапов практики	Трудоёмкост ь, часов	Форма текущего контроля
4 семестр					
1	Подготовительный	1	Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Согласование индивидуального задания. Составление рабочего графика проведения практики. Изучение методических указаний по практике.	2	Журнал по ОТ и ТБ; индивидуальное задание на практику
2	Основной	1-6	Ознакомление с профильной организацией /структурным подразделением организации (местом прохождения практики). Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала (Методические указания к выполнению заданий практики в Приложении 2).	318	дневник практики; отчёт по практике
3	Заключительный	6	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	4	отчёт по практике; дневник практики; защита отчёта по практике; зачет с оценкой
			ИТОГО за семестр	324	
			ВСЕГО	324	

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

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

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

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

Таблица 5.

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
УК-5		
Знать	методы создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач (УК-5.2);	дневник практики; индивидуальное задание на практику
Уметь	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние (УК-5.2);	отчёт по практике; защита отчёта по практике
Владеть	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (УК-5.2);	зачет с оценкой
УК-6		
Знать	действие основных экономических законов на практике, основные инструменты, используемые для анализа состояния внешней и внутренней среды организации (УК-6.4)	дневник практики; индивидуальное задание на практику
Уметь	принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета; оценивать эффективность использования различных маркетинговых инструментов (УК-6.4)	отчёт по практике; защита отчёта по практике
Владеть	методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (УК-6.4)	зачет с оценкой
ОПК-2		

Знать	технику и методику сбора данных, продвинутыми методами их обработки и анализа, в том числе использования интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач (ОПК-2.1)	дневник практики; индивидуальное задание на практику
Уметь	оценивать принимаемые маркетинговые решения и разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации (ОПК-2.1)	отчёт по практике; защита отчёта по практике
Владеть	способностью использовать современные методы управления государственными и муниципальными финансами для решения стратегических задач (ОПК-2.1)	зачет с оценкой
ОПК-4		
Знать	способы аргументированного убеждения в поддержку предлагаемых организационно-управленческих решений в сфере менеджмента (ОПК-4.2)	дневник практики; индивидуальное задание на практику
Уметь	разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку и обосновывать решения в области маркетинговой деятельности (ОПК-4.2)	отчёт по практике; защита отчёта по практике
Владеть	способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ОПК-4.2)	зачет с оценкой
ОПК-5		
Знать	методы обеспечения конкурентоспособности организации и формулирования выводов, разработки рекомендаций по результатам прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента (ОПК-5.2)	дневник практики; индивидуальное задание на практику
Уметь	разрабатывать план прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента на основе оценки и обобщения результатов научных исследований, проведенных отечественными и зарубежными авторами (ОПК-5.2)	отчёт по практике; защита отчёта по практике
Владеть	навыками обобщения и формулирования выводов, разработки рекомендаций по результатам прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента (ОПК-5.2)	зачет с оценкой

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

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
индивидуальное задание на практику	Индивидуальные задания выполнены частично, с существенными замечаниями. собранного материала	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены с замечаниями	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены в основном самостоятельно, имеются незначительные замечания	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены самостоятельно
защита отчёта по практике	Студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики	Студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики	Студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками	Студент показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками
отчёт по практике	Структура и оформление отчета не соответствует требованиям; сроки сдачи отчета нарушены, индивидуальное задание не раскрыто полностью	Структура отчета частично соответствует требованиям, в оформлении отчета прослеживается небрежность; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью	Структура отчета соответствует требованиям, имеются незначительные погрешности в оформлении отчета; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью	Структура и оформление отчета соответствует требованиям; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью

зачет с оценкой	Задания практики не выполнены в полном объеме согласно графику практики или выполнены с грубыми нарушениями, характеристика в дневнике практики содержит серьезные замечания; вся отчетная документация не представлена в срок; студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики содержит замечания; вся отчетная документация представлена в срок, однако в оформлении имеются некоторые несоответствия требованиям; представленная характеристика содержит замечания; студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями с незначительными погрешностями; студент на защите отчета практики студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями; студент на защите отчета практики показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками
-----------------	---	--	--	---

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

8.3.1. Примерные индивидуальные задания

1. Проанализировать организационную структуру управления.
2. Произвести расчеты социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений в соответствии с действующими методиками и инструкциями.
3. Проанализировать деятельность организации (учреждения) в сфере управления персоналом.
4. Изучить правовое обеспечение деятельности по организации государственного управления и местного самоуправления развитием территории.

5. Изучить информационную систему управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).
6. Изучить модель взаимодействия местного самоуправления с системой органов государственной власти.
7. Изучить задачи различных уровней управления.
8. Ознакомиться с объектами управленческой деятельности.
9. Проанализировать факторы, влияющие на изменение показателей экономической эффективности муниципальных служб.
10. Выполнение дополнительных индивидуальных заданий в зависимости от места прохождения производственной практики.

8.3.2. Примерные вопросы к защите отчёта

1. Контрольный орган муниципального образования. Избирательная комиссия муниципального образования.
2. Непосредственное осуществление населением местного самоуправления: местный референдум, муниципальные выборы, сход граждан.
3. Участие населения в осуществлении местного самоуправления.
4. Вопросы местного значения. Вопросы местного значения поселения, муниципального района, городского округа.
5. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.
6. Права органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения.
7. Принципы правового регулирования полномочий органов местного самоуправления.
8. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями и осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.
9. Состав экономической основы местного самоуправления.
10. Муниципальное имущество. Состав муниципального имущества поселений, муниципальных районов, городских округов.

8.3.3. Примерные вопросы к зачёту с оценкой

1. Расчетно-аналитические приемы финансового контроля
2. Характеристика форм финансового контроля
3. Функции государственных органов финансового контроля
4. Классификация государственного финансового контроля

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

34. Правовые основы государственной гражданской службы в РФ
35. Государственный гражданский служащий: понятие и статус
36. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы

37. Классные чины гражданской службы
38. Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в РФ
39. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ. Муниципальный служащий: понятие и статус
40. Должность муниципальной службы: понятие и классификация
41. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы РФ
42. Местное самоуправление и местное управление. Характерные черты и связь местного самоуправления с населением
43. Цели и задачи местного самоуправления и муниципального управления. Местное самоуправление как форма публичной власти. Определение понятия «местное самоуправление»
44. Муниципальное управление как вид управленческой деятельности по обеспечению реализации компетенции муниципальных образований. Определение понятия «муниципальное управление»
45. Муниципальные образования как публично-правовые образования. Отношения, подлежащие регулированию в процессе осуществления муниципального управления: состав и структура
46. Природа, состав и структура субъекта муниципального управления
47. Взаимосвязь местных реформ с изменениями в управлении на центральном уровне организации исполнительной власти
48. Конституционные основы местного самоуправления
49. Федеральное законодательство о местном самоуправлении. Акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации о местном самоуправлении
50. Законодательство субъектов Российской Федерации о местном самоуправлении. Акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации о местном самоуправлении
51. Регулирование организации местного самоуправления муниципальными правовыми актами
52. Система правового регулирования местного самоуправления: состав и структура. Понятие муниципального правового акта
53. Устав муниципального образования
54. Система муниципальных правовых актов. Подготовка муниципальных правовых актов. Вступление в силу муниципальных правовых актов. Отмена муниципальных правовых актов. Приостановление действия муниципальных правовых актов

55. Модели территориальной организации местного самоуправления. Российская модель территориальной организации местного самоуправления.
56. Городские и сельские поселения, муниципальные районы, городские округа, внутригородские территории городов федерального значения
57. Преобразование муниципальных образований. Упразднение поселений. Создание вновь образованных поселений. Оптимизация территорий муниципальных образований
58. Органы местного самоуправления. Должностные лица местного самоуправления. Структура органов местного самоуправления.
59. Представительный орган муниципального образования
60. Глава муниципального образования. Местная администрация
61. Контрольный орган муниципального образования. Избирательная комиссия муниципального образования
62. Непосредственное осуществление населением местного самоуправления: местный референдум, муниципальные выборы, сход граждан
63. Участие населения в осуществлении местного самоуправления
64. Вопросы местного значения. Вопросы местного значения поселения, муниципального района, городского округа
65. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения
66. Права органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения.
67. Принципы правового регулирования полномочий органов местного самоуправления
68. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями и осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий
69. Состав экономической основы местного самоуправления
70. Муниципальное имущество. Состав муниципального имущества поселений, муниципальных районов, городских округов
71. Полномочия органов местного самоуправления в отношении муниципального имущества
72. Местные бюджеты. Доходы и расходы местных бюджетов. Местные налоги и сборы
73. Бюджетные и налоговые полномочия органов местного самоуправления
74. Межбюджетные отношения
75. Система планирования в муниципальном управлении
76. Контроль в муниципальном управлении: виды и организация
77. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления
78. Государственный контроль и надзор за деятельностью местного самоуправления

79. Взаимоотношения органов местного самоуправления с территориальными структурами органов государственной власти

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

8.4.1. Оценивание индивидуального задания на практику

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

8.4.2. Оценивание защиты отчёта по практике

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

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

8.4.3. Оценивание отчёта по практике

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

8.4.4. Оценивание зачёта с оценкой

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Дневник практики	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики содержит замечания;	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний;	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний;
Индивидуальные задания	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены с замечаниями.	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены в основном самостоятельно, имеются незначительные замечания.	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены самостоятельно
Отчет практики	Отчет практики структурирован и оформлен с некоторыми нарушениями, сдан в установленные сроки	Отчет практики структурирован в соответствии с требованиями, сдан в установленные сроки, в оформлении имеются незначительные погрешности	Отчет практики структурирован и оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленные сроки

Защита отчета	Студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики.	Студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками.	Студент показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.
---------------	---	---	--

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

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

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

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

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

9.1 Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Государственное и муниципальное управление в политико-административных системах : учебное пособие / О. А. Макарова, Ю. А. Матафонова, Т. И. Сапожникова, Ж. Т. Тумуров ; под редакцией Ю. А. Матафоновой. — Чита : ЗабГУ, 2022 — Часть 2 — 2023. — 176 с. — ISBN 978-5-9293-3296-8.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/438413

2.	Андреева, О. О. Бюджетная система Российской Федерации: рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль (направленность) «Управление развитием территорий»: учебное пособие / О. О. Андреева. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2024. — 52 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/443726	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/443726
3.	Смелик, Н. Л. Информационные технологии в управлении: лабораторный практикум для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / Н. Л. Смелик. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2023. — 56 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/406259	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/406259
4.	Родюкова, Т. Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Т. Н. Родюкова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2025. — 89 с. — ISBN 978-5-7339-2511-0. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/493586	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/493586

9.2 Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
-------	----------------------------	--	-----------------

1.	Никифорова, О. А. Управление конфликтами (государственное и муниципальное управление) : учебное пособие / О. А. Никифорова. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2024. — 143 с. — ISBN 978-5-00137-457-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/442625	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/442625
2.	Скрынченко, Б. Л. Государственное и муниципальное управление: введение в специальность: Курс лекций : учебное пособие / Б. Л. Скрынченко. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2023. — 186 с. — ISBN 978-5-394-05155-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/392267 (учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/392267 7
3.	Государственное и муниципальное управление: продвинутый курс: учебное пособие / составители Е. А. Евсеенко [и др.] ; под редакцией Н. Р. Хадасевич. — Сургут: СурГУ, 2023. — 41 с. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/337913

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

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

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного прохождения практики обучающийся использует следующие программные средства:

- MicrosoftInternetExplorer (или другой интернет-браузер);
- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- Microsoft Power Point;
- AdobeReader;
- OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>;
- Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>;
- Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>;
- Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>;
- 7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>;
- Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru/>;
- be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо;
- Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>;
- ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>;
- VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>;
- Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>;
- Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.;
- Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор;
- Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ») (<https://elibrary.ru>);
- Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»;
- Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»
- Информационно-правовая система Гарант;
- Справочная правовая система КонсультантПлюс;

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения

навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи чeskих занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

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

Факультет экономики, менеджмента и информационных технологий
Кафедра менеджмента и государственного управления

**ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
Б2.О.02(П) «Производственная практика (практика по профилю
профессиональной деятельности)»**

студента _____ (ФИО)
группы М-МГМС-26 курса _____

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

Срок прохождения практики начало: « ____ » _____ 202 ____ г.
дата
окончание: « ____ » _____ 202 ____ г.
дата
Отчет представлен на защиту: « ____ » _____ 202 ____ г.
дата

Предприятие _____
название предприятия (при наличии)

Руководитель практики от предприятия:

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова:

(должность, Ф.И.О.) _____
подпись

Оценка отчета: « ____ » « ____ » _____ 202 ____ г.
оценка дата

Симферополь, 202____

Методические указания к выполнению заданий по практике
 Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся:

№ п/п	Этапы практики	Недели	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	1	Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Согласование индивидуального задания. Составление рабочего графика проведения практики. Изучение методических указаний по практике. (2 ч.)
2	Основной этап	1-4	Ознакомление с профильной организацией /структурным подразделением организации (местом прохождения практики). Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала (318 ч.)
3	Заключительный	4	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчетной документации. Защита отчета по практике. (4 ч.)

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

При прохождении практики обучающемуся рекомендуется выполнить нижеприведенные задания.

Задание 1. Изучение программы практики

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

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

Вся эта информация предоставляется обучающимся во время проведения инструктажа по практике. Инструктаж обычно проводится ответственным за организацию практической подготовки обучающихся, а также руководителями

практики от кафедры менеджмента и государственного управления.

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

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

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

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

Примерная тематика индивидуальных заданий

Задание 1. Проанализировать организационную структуру управления.

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

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

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

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

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

Задание 7. Изучить задачи различных уровней управления.

Задание 8. Ознакомиться с объектами управленческой деятельности.

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

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

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

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

Все части отчета должны быть логически взаимосвязаны и обоснованы.

Для этого следует внимательно изучить специальную литературу (монографии, учебники и учебные пособия, периодическую литературу и т.д.).

Структура и содержание отчета по производственной практике

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

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

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

В отчете должно быть отражено:

введение (цель, задачи практики);

описание предприятия, на котором студент проходил практику: тип, размер, характер, месторасположение, услуги, клиентура (принимается во внимание подробность отчета: чем больше деталей, тем лучше);

организационно-управленческая структура организации в виде схемы;

сравнение и сопоставление обслуживания в данной организации в соответствии с международным стандартом обслуживания. Указаны различия и сходства, проанализировано соответствие характера услуг организации его типу и клиентуре;

оценка работы сотрудников организации по следующим критериям: внешний вид, общение, работа в команде, правила для обслуживающего персонала (желательно приложить копию рекомендаций для работников), условия безопасности работы;

описание различных заданий, обязанностей и ответственности, которую студент брал на себя при их выполнении;

описание проблемных ситуаций, с которыми студенту пришлось столкнуться, пути решения;

детальное описание работы подразделения, в котором конкретно студент проходил практику, и основного рабочего места;

личная оценка подготовленности к практической работе в реальных условиях. Предложения по совершенствованию программы практики, ее практической организации, улучшению учебного процесса и др.

Завершающий раздел отчета должен включать:

выводы и предложения по совершенствованию деятельности изучаемого предмета;

предложения по совершенствованию и расширению ассортимента услуг, технологических процессов, организации производства и труда, технической

оснащенности производственных, торговых и вспомогательных помещений, форм и методов обслуживания.

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

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

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

Формы отчетности по производственной практике

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

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

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

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

Требования к отчету о прохождении практики

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

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

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

К отчету прилагаются:

дневник, подписанный практикантом и заверенный подписью

руководителя и печатью предприятия. Дневник должен содержать ежедневные записи о проделанной работе;

проекты и копии документов, составленные практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики. Документы подписываются студентом и его непосредственным руководителем.

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

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