

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.03.2022 14:35:43

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181930432479

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика:

ознакомительная практика

Направление подготовки 38.03.04

Государственное и муниципальное управление

Профиль: публичное управление

Форма обучения: очная

Объем практики: 3 з.е., 108 академ. часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет (4 и 5 семестры).

Цели и задачи практики

Ознакомительная практика является обязательным разделом образовательной программы. Она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и способствует комплексному формированию у них необходимых компетенций. Ознакомительная практика способствует соединению теоретической подготовки студента и опыта работы для формирования у него профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления. При проведении практики используют, как правило, выездной способ ее проведения. Приоритетной формой прохождения практики студентов направления «Государственное и муниципальное управление» является практика в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях, а также в подразделениях по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами, в государственных (муниципальных) предприятиях и учреждениях, общественных организациях.

В соответствии с учебным планом студенты направления «Государственное и муниципальное управление» проходят учебную практику на 2 и на 3 курсах (4 и 5 семестрах).

Цель ознакомительной практики (4 семестр) – закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин и модулей, в процессе знакомства с объектом места прохождения практики и деятельностью их сотрудников.

Цель ознакомительной практики (5 семестр) – закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Задачи практики

Основные задачи практики на (4 семестр):

- приобретение навыков и получение опыта профессиональной работы в коллективе;
- изучение организационной структуры объекта учебной практики и схем взаимодействия его структурных подразделений;
- изучение нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта учебной практики;

-приобретение практических навыков работы при изучении документооборота информации и размещение её в информационных сетях; систематизация полученных данных и написание отчета.

Основные задачи практики (5 семестр):

-анализ организационной структуры управления объектом учебной практики и характеристика деятельности его структурных подразделений;

-исследование схемы взаимодействия объекта учебной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);

-изучение и анализ нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта учебной практики;

-изучение и анализ документооборота информации, и размещение её в информационных сетях;

-систематизация полученных данных и написание отчета.

Планируемые результаты прохождения практики

- Знает нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики
- Умеет объяснить механизм информационного обеспечения объекта практики
- Знает организационную структуру объекта практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений
- Умеет осуществлять деловые коммуникации
- Знает механизм информационного обеспечения объекта практики
- Умеет ориентироваться в организационной структуре объекта практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений
- Умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
- Знает нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики
- Умеет использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта учебной практики

В результате прохождения практики должны быть сформированы следующие компетенции:

- | | |
|------|--|
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач |
| 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-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде |

- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
- ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
- ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.
- ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.
- ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.
- 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-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.
- ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие 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.

Краткое содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоем - кость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	1.1 Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 1.2 Инструктаж по технике безопасности. 1.3 Утверждение индивидуального задания по практике. 1.4 Ознакомление со сроками сдачи отчета о прохождении практики	2	1.1 Контроль за уточнением всех организационных вопросов, с уяснением студентами цели, задач и содержания заданий. (устный отчет – собеседование). 1.2 Оформление ведомости проведения инструктажа по охране труда и правилам техники безопасности с обучающимися. 1.3 Оформление индивидуального задания по практике (см. приложение 2). 1.4 Оформление листа ознакомления со сроками сдачи отчета о прохождении практики
2	Основной этап	2.1 Выполнение производственных заданий. 2.2 Сбор информации. 2.3 Обработка систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 2.4 Консультации	80	Результаты в описательном и иллюстративном оформлении с их интерпретацией Вопросы по оформлению отчета
3	Заключительный этап	3.1. Составление отчета по практике	25,5	Проверка отчетной документации
		3.2. Защита отчета по практике	0,5	Ответы на вопросы по отчету
Итого			108	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика:
организационно-управленческая практика
Направление подготовки 38.03.04
Государственное и муниципальное управление
Профиль: публичное управление
Форма обучения: очная

Объем практики: 3 з.е., 108 академ. часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет (6 семестр).

Цели и задачи практики

Организационно-управленческая практика (производственная практика) является обязательным разделом образовательной программы. Она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и способствует комплексному формированию у них необходимых компетенций. Это практика, которая способствует соединению теоретической подготовки студента и опыта работы для формирования у него профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления. При проведении практики используют выездной/стационарный способы ее проведения. Приоритетной формой прохождения практики является практика в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях, а также в подразделениях по организации государственного заказа, в государственных (муниципальных) предприятиях и учреждениях, общественных организациях.

Цели практики

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;
- приобретение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими необходимых компетенций;
- формирование у студентов практических и профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организационно-управленческой сфере.

Задачи практики

Основными задачами практики в соответствии с ее целями являются:

- изучение организационной структуры объекта практики и схем взаимодействия его структурных подразделений;
- изучение нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта практики;
- изучение и анализ документооборота информации, и размещение её в информационных сетях;
- систематизация полученных данных и написание отчета.

Планируемые результаты прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен:

- Знает нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики

- Умеет объяснить механизм информационного обеспечения объекта практики
- Знает основные финансовые показатели деятельности объекта практики
- Умеет оценивать финансовые показатели деятельности объекта практики
- Знает механизм формирования должностных инструкций и методических материалов
- Умеет формулировать функциональные обязанности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
- Знает основные показатели состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности субъекта практики
- Умеет оценивать основные показатели состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности субъекта практики
- Знает особенности метода моделирования процессов
- Умеет моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной и муниципальной власти
- Знает нормативно-правовую базу, регулиующую служебное поведение
- Умеет предотвращать конфликт интересов на гражданской службе
- Знает порядок разработки государственных (муниципальных) стратегий
- Умеет разрабатывать механизмы реализации стратегий и программ
- Знает особенности и инструменты технологического обеспечения служебной деятельности
- Умеет применять информационные технологии

В результате прохождения практики должны быть сформированы (развиты) следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
Универсальные компетенции (УК)	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
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-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Код компетенции	Наименование компетенции
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.
ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.
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-6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие 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.
Профессиональные компетенции (ПК)	
<i>Типы задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий (основной); политико-административный; информационно-методический; организационно-регулирующий; исполнительно-распорядительный; контрольно-надзорный.</i>	
ПК-1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК-2	Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических организациях.
ПК-3	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.
ПК-4	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических организаций.

Краткое содержание практики

1. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	1.1 Организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 1.2 Инструктаж по технике безопасности. 1.3 Утверждение индивидуального задания по практике. 1.4 Ознакомление со сроками сдачи отчета о прохождении практики	2	1.1 Контроль за уточнением всех организационных вопросов, с уяснением студентами цели, задач и содержания заданий. (устный отчет – собеседование). 1.2 Оформление ведомости проведения инструктажа по охране труда и правилам техники безопасности с обучающимися.

				1.3 Оформление индивидуального задания по практике (см. приложение 2). 1.4 Оформление листа ознакомления со сроками сдачи отчета о прохождении практики
2	Основной этап	2.1 Выполнение производственных заданий. 2.2 Сбор информации. 2.3 Обработка систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 2.4 Консультации	90	Результаты в описательном и иллюстративном оформлении с их интерпретацией Вопросы по оформлению отчета
3	Заключительный этап	3.1. Составление отчета по практике	15,5	Проверка отчетной документации
		3.2. Защита отчета по практике	0,5	Ответы на вопросы по отчету
Итого			108	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
Направление подготовки 38.03.04
Государственное и муниципальное управление
Профиль: публичное управление
Форма обучения: очная

Объем практики: 6 зачетных единиц, 216 академ. часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет (8 семестр).

Цели и задачи практики

Преддипломная практика, во-первых, направлена на сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы и, во-вторых, на приобретение профессиональных знаний, умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления. Приоритетной формой прохождения преддипломной практики студентов направления «Государственное и муниципальное управление» является практика в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях. Название темы выпускной квалификационной работы определяет цели и задачи преддипломной практики.

Преддипломная практика студентов является заключительной частью подготовки бакалавров и имеет целью расширение и закрепление теоретических и практических знаний студентов, полученных ими на всех видах аудиторных и внеаудиторных занятий, закрепление у них приобретенных ранее и формирование новых умений и навыков профессиональной работы в сфере государственного и муниципального управления.

Целью преддипломной практики является расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, а также формирование новых знаний, умений и навыков профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Основными *задачами* практики в соответствии с ее целями являются:

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

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

-изучение организационной структуры управления объекта преддипломной практики;

-исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;

-изучение кадрового состава объекта преддипломной практики;

- анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;
 - изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
 - анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;
 - сбор статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы (ориентироваться на задачи ВКР).
- Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

Планируемые результаты освоения

В результате прохождения практики должны быть сформированы (развиты) следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
Универсальные компетенции (УК)	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
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-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Код компетенции	Наименование компетенции
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.
ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.
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-6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие 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.
Профессиональные компетенции (ПК)	
<i>Типы задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий (основной); политико-административный; информационно-методический;</i>	

Код компетенции	Наименование компетенции
	<i>организационно-регулирующий; исполнительно-распорядительный; контрольно-надзорный.</i>
ПК-1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
ПК-2	Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических организациях.
ПК-3	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.
ПК-4	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических организаций.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

Знать:

- организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;
- нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;
- процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики; -анализ кадрового состава объекта преддипломной практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;
- основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
- анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.

Уметь:

- ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;
- анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);
- использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;
- исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;

-объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;

-сформулировать основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;

- анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.

Краткое содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоем - кость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	1.1 Организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 1.2 Инструктаж по технике безопасности. 1.3 Утверждение индивидуального задания по практике. 1.4 Ознакомление со сроками сдачи отчета о прохождении практики	2	1.1 Контроль за уточнением всех организационных вопросов, с уяснением студентами цели, задач и содержания заданий. (устный отчет – собеседование). 1.2 Оформление ведомости проведения инструктажа по охране труда и правилам техники безопасности с обучающимися. 1.3 Оформление индивидуального задания по практике (см. приложение 2). 1.4 Оформление листа ознакомления со сроками сдачи отчета о прохождении практики
2	Основной этап	2.1 Выполнение производственных заданий. 2.2 Сбор информации. 2.3 Обработка систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	186	Результаты в описательном и иллюстративном оформлении с их интерпретацией
3	Заключительный этап	3.1. Составление отчета по практике	27,5	Проверка отчетной документации
		3.2. Защита отчета по практике	0,5	Ответы на вопросы по отчету

	Итого	216
--	-------	-----