

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.01.2025 14:40:11
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffda443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение к рабочей
программе практики

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Вид практики / тип практики	<i>Ознакомительная практика / учебная практика</i>
Направление подготовки / Специальность	<i>38.03.04 Государственное и муниципальное управление (бакалавриат)</i>
Направленность (профиль) / Специализация	<i>Публичное управление</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Разработчик(и)	<i>Игнатова Ирина Викторовна, доцент кафедры таможенного дела</i>

1. Рекомендации по выполнению индивидуального (группового) задания по практике

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (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 общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Практика студентов направлена:

- 1) на закрепление и углубление знаний по государственному и муниципальному управлению, полученных в ходе теоретического обучения,
- 2) на умение применять на практике освоенный в ходе аудиторной подготовки теоретический материал,
- 3) на приобретение практических навыков работы в государственном и муниципальном управлении.

Организация практики способствуют обеспечению:

- связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения,
- последовательного расширения и усложнения формируемых у студентов умений и практических навыков по мере перехода от одного вида практики к другому.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предназначена для общей ориентации студента в реальных условиях деятельности по выбранного направления подготовки, способствует углублению и закреплению теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин в сфере государственного и муниципального управления, приобретению практических навыков самостоятельной работы, а также выработке умений применять их при решении конкретных профессиональных вопросов.

В соответствии с ФГОС ВО по направления бакалавриата 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и согласно учебному плану практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится после завершения учебного семестра на втором курсе после окончания 4 семестра.

Общая трудоемкость самостоятельной работы студентов составляет 144 академических часа.

На практике студент работает самостоятельно, консультируется с руководителем практики от организации и научным руководителем.

1. План самостоятельной работы

Таблица 1

Очная форма обучения

Виды самостоятельной работы	Форма отчетности/ контроля	Рекомендуемый бюджет времени на выполнение (ак.ч.)*
Изучение вводной информации о прохождении практики, изучение инструкций по технике безопасности, ознакомление с правилами трудового распорядка.	Подписанные ведомости инструктажей и индивидуальное задание	6
Ознакомление со структурой организации, ее функциями, целями и задачами, с документами, регулирующими деятельность	Оформленный материал для 1 главы отчет по практике	12

организации, с функциями сотрудников		
Выполнение индивидуального (группового) задания по практике	Оформленный материал для 2 и 3 глав отчета по практике	100
Оформление отчета о результатах индивидуальной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	Отчет по практике, оформленный по всем требованиям	12
Подготовка к защите отчета по практике	Защита отчета	12
Итого		142

2. Требования и рекомендации по подготовке отчетных документов по практике, критерии оценивания

Форма промежуточной аттестации по практике:

Отчет, дифференцированный зачет

Отчет по практике представляет собой аналитическую (практическую) работу, выполненную студентами. Это совокупность результатов самостоятельных исследований, теоретических навыков и практических, приобретенных студентами в организации во время прохождения практики.

Защита отчёта проходит на базе выпускающей кафедры. По итогам практики на основании защиты отчёта и с учётом посещаемости руководителем практики выставляется экзаменационная оценка.

В процессе защиты отчёта студент должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц

При подведении результатов практики принимаются во внимание:

- своевременность выполнения всех этапов практики и сдачи отчета;
- полнота и качество оформления отчета.

Цель отчета – определение уровня сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом специальности, после прохождения практики. Отчет должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат разных дисциплин в рамках направления бакалавриата «Государственное и муниципальное управление». В отчете должны быть отражены итоги деятельности студентов во время прохождения практики.

Требования к структуре и оформлению отчета по практике.

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отображать проведенную им исследовательскую работу.

При подготовке отчета должны соблюдаться следующие основные требования к изложению материала:

- логичность и последовательность;
- конкретность и четкость формулировок;
- содержательность и достоверность;
- обоснованность выводов и рекомендаций.

Рекомендуемая структура отчета:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть:

- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Введение. Введение – это вступительная часть, в которой дается характеристика выполненной работы в целом, раскрываются цели и задачи прохождения практики, приводится общая характеристика объекта практики, указывается название структурного подразделения и дается перечень выполняемых функций, приводится краткое описание проделанной работы.

Во введении обязательно указывается:

- сроки прохождения практики,
- полное название предприятия, в котором студент проходил практику,
- цель и задачи практики

Основная часть. Дается обзор литературных источников, отчетных и плановых материалов. Приводится характеристика организации – базы прохождения практики (история образования, структура управления, функции, цели и задачи деятельности) Раскрываются результаты ознакомления, изучения, сбора, обработки, анализа информации и выполнения конкретной деятельности организации, приводятся основные выводы и предложения по повышению эффективности результатов деятельности организации. Акцент делается на анализе основных показателей деятельности организации, в том числе показателей, характеризующих внешнеэкономические и (или) кредитно-валютные отношения. Содержательные выводы иллюстрируются таблицами, графиками, схемами и диаграммами.

Заключение. Содержит основные выводы, рекомендации и предложения по итогам практики, в том числе предложения по повышению ее эффективности.

Библиографический список включает в себя только те нормативно-правовые, организационные и инструктивно-методические документы, литературные источники, статистические и аналитические материалы, из которых студент заимствовал отдельные положения, цифры, статистические данные, факты и другую информацию.

Приложения. Приложения к отчету должны содержать документы, выписки, первичные, статистические и другие материалы, которые собраны и изучены студентом в процессе прохождения практики и необходимы для подтверждения сделанных выводов или для доказательства выполнения студентом заданий, предусмотренных программой практики.

Каждое приложение начинается с новой страницы. В правом верхнем углу страницы указывается слово «Приложение» и его номер, затем дается его полный заголовок посередине строки.

Ориентировочный объем отчета по практике должен быть (без учета приложений) — 15 – 20 с.;

Текст отчета должен быть оформлен на компьютере с соблюдением следующих правил:

1. Оформление титульного листа. Титульный лист является первой страницей отчета. Титульный лист отчета подписывается руководителем практики от предприятия, его подпись заверяется печатью.

2. Оформление оглавления. Оглавление - перечень основных частей отчета с указанием страниц, на которые их помещают.

Оглавление включает в себя введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список литературы и приложения с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте отчета. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

3. Оформление основной части:

- Шрифт – Times New Roman, 14, интервал 1,5
- Поля: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм
- Абзацный отступ - равен пяти знакам (1,25 см)
- Каждую главу (раздел) начинают с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы.

- Заголовки структурных элементов отчета следует печатать с абзацного отступа, прописными буквами, не подчеркивая и располагать в середине строки без точки в конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу двумя интервалами. Заголовок параграфа, пункта и подпункта не должен быть последней строкой на странице.

- Страницы работы нумеруют на середине верхнего поля страницы арабскими цифрами. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра "2".

- Иллюстрации, таблицы, формулы в тексте работы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Примеры: Рисунок 1.1., Таблица 1.2.

- Таблица размещается на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, то она переносится на другие, при этом заголовок таблицы помещается на первой странице, а на следующих страницах следует повторить шапку таблицы и поместить надпись: «Продолжение таблицы 1.2».

- Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (кегель 12).

- Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Ссылки на информацию, содержащуюся в приложении, следует оформлять следующим образом: Приложение 1.

- В работе рекомендуется использовать затекстовые библиографические ссылки. Они размещаются сразу после текста документа или его составной части и оформляются при помощи квадратных скобок с указанием порядкового номера и страницы источника, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Пример: [10, с. 81].

4. Оформление библиографического списка.

Библиографический список оформляется по ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Библиографический список включает в себя нормативно-правовые, организационные и инструктивно-методические документы, литературные источники, статистические и аналитические материалы, из которых студент заимствовал отдельные положения, цифры, статистические данные, факты и другую информацию для отчета. Количество источников в библиографическом списке строго не регламентировано.

Библиографический список имеет единую сквозную нумерацию в алфавитном порядке, охватывающую все главы (разделы), параграфы отчета по практике. Библиографический список нумеруется арабскими цифрами.

Источники на иностранных языках указываются в алфавитном порядке перед русскоязычными источниками.

В состав отчетности студентов о прохождении практики должны входить:

- *Отчет по практике.*

- *Титульный лист к отчету* с оценкой на оборотной стороне листа (Приложение 1.). Титульный лист подписывается обучающимся, руководителем практики от института и руководителем практики от предприятия, его подпись заверяется печатью.

- *Индивидуальное задание* для прохождения практики (Приложение 2.). Индивидуальное задание подписывается обучающимся и руководителем практики от института

- *Дневник прохождения практики* (Приложение 3.). Дневник подписывается обучающимся, руководителем практики от института и руководителем практики от предприятия, его подпись заверяется печатью.

- *Характеристика* с места практики (Приложение 4.). Характеристика подписывается руководителем практики от предприятия, его подпись заверяется печатью.

Документы к отчёту по практике сдаются вместе с отчётом по практике.

Пишется отчет в период прохождения практики. Окончательное оформление и сдача отчета по практике на проверку руководителю практики осуществляется за 3-4 дня до окончания срока практики. Отчёт подписывает руководитель практики от предприятия.

Затем отчет сдается на проверку руководителю практики от ВУЗа. Не заверенные отчеты кафедрой не принимаются. По результатам проверки научным руководителем принимается

решение о допуске к защите. Затем студент проходит защиту отчета по практике.

Защита отчёта проходит на базе выпускающей кафедры. По итогам практики на основании защиты отчёта и с учётом посещаемости руководителем практики выставляется зачет.

В процессе защиты отчёта студент должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц.

Защита отчета по практике проводится за 1-2 дня до окончания практики.

Дифференцированный зачет – форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине, модулю учебного процесса, имеющая цель дифференцированно оценить качество работы обучающихся и полноту сформированных компетенций.

При выставлении оценки следует придерживаться следующих критериев:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который дает полные, исчерпывающие и аргументированные ответы на поставленные вопросы по содержанию отчета и данным, представленным в отчете;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который обстоятельно владеет материалом отчета, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие ответы;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который владеет материалом отчета, однако допускает существенные недочеты.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который дает неполные ответы вопросы по материалам отчета, с существенными ошибками в определениях; в ответе присутствует фрагментарность, нелогичность изложения; отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; речь неграмотная; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы по практике, либо обучающийся отказывается от ответа.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчёта по практике считается не выполнившим учебный план и направляется на практику вторично или отчисляется из университета.

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

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ
НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Выполнил
обучающийся ___ курса,
_____ группы

(подпись)

ФИО

Руководитель практики
от института

(подпись)

ФИО

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

ФИО

МП

Тюмень, 20 ____

Защищен

« ___ » _____ 20__ г.

Результаты
экзамена / зачета

(подпись руководителя практики от института)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

(ФИО обучающегося)

Обучающийся _____ курса

Форма обучения: очная

Направление: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат)

Наименование организации: Полное название организации

Сроки прохождения практики: с _____ по _____ г.

Индивидуальное задание (план работы):

1. Изучить особенности деятельности организации, в которой проходит практика.
2. Провести анализ эффективности деятельности организации, в которой проходит практика.

Примерный (рекомендуемый) план отчета по практике:

ВВЕДЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ)

1.1. ИСТОРИЯ СОЗДАНИЯ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ.

1.2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ И СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ.

1.3. ХАРАКТЕРИСТИКА ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ, ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ.

2. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ)

2.1. АНАЛИЗ ДИНАМИКИ ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ) ЗА 3-5 ЛЕТ.

2.2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОБЛЕМ, СУЩЕСТВУЮЩИХ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ).

2.3. ПРЕДПОСЫЛКИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (НАЗВАНИЕ).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Данные для отчета и анализа можно взять

- на официальном сайте организации

Обучающийся

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики

(подпись)

(ФИО)

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

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

(ФИО обучающегося)

Форма обучения: очная

Обучающийся _____ курса

Специальность: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат)

Наименование организации: Полное название организации

Сроки прохождения практики: с _____ по _____ г.

Инструктаж по охране труда и правилам техники безопасности проведен ответственным
за проведение инструктажей обучающимся от института

(дата)

(ФИО инструктирующего)

(подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности ознакомлен

(дата)

(ФИО обучающегося)

(подпись обучающегося)

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также
правилам внутреннего трудового распорядка проведен ответственным за проведение
инструктажей обучающимся от профильной организации

(дата)

(ФИО инструктирующего)

(подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также
правилам внутреннего трудового распорядка в профильной организации ознакомлен

(дата)

(ФИО обучающегося)

(подпись обучающегося)

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 3.

График выполнения работ

Сроки выполнения (число / месяц)	Наименование работ
	Получение вводной информации о прохождении практики, прохождение инструктажа по технике безопасности
	Получение вводной информации о прохождении практики, прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с правилами трудового распорядка.
	Ознакомление со структурой организации, ее функциями, целями и задачами
	Ознакомление с документами, регулирующими деятельность организации с функциями сотрудников
	Выполнение заданий руководителя– расписать основные функции и задачи, которые вы реально выполняли в организации
	Оформление отчета о результатах индивидуальной преддипломной практики
	Сдача отчета о результатах практики руководителю
	Защита отчета по практике

Обучающийся

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

(дата)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося _____
(ФИО)

Направление подготовки/специальность: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат)

Курс: _____

Форма обучения: очная

Вид практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Место прохождения практики: Полное название организации

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

В период прохождения практики _____
(ФИО)

Продемонстрировал (а) следующие компетенции:

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- способность к самоорганизации и самообразованию;
- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- способность решать стандартные профессиональные задачи;
- способность собирать, обрабатывать и анализировать соответствующие показатели для решения профессиональных задач;
- способность обосновать и представить результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами
- способность использовать основы философских знаний, активизировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности;
- способность использовать основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах;
- способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности;
- способность разрешать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
- способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;
- способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности;

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

МП

« ____ » _____ 20 ____ г.