

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.04.2025 10:37:12
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение к рабочей
программе практики

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Вид практики / тип практики	<i>Учебная / Ознакомительная практика</i>
Направление подготовки / Специальность	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) / Специализация	Система государственного и муниципального управления
Форма обучения	заочная /
Разработчик(и)	Лузина Татьяна Викторовна, заведующий кафедрой таможенного дела

1. Рекомендации по выполнению индивидуального (группового) задания

В разделе может быть представлен примерный рабочий график (план) выполнения индивидуального (группового) задания с указанием рекомендуемого бюджета времени на выполнение отдельных видов работ, рекомендаций по их выполнению, сбору и анализу материала, обработке полученных результатов и т.д.

Таблица 1

Примерный рабочий график (план) выполнения индивидуального (группового) задания, заочная форма

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая контактную работу и самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в академических часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовка к учебным встречам	Получение вводной информации о прохождении практики, прохождение инструктажа по технике безопасности	21	Собеседование с руководителем практики
2	Прохождение практики	Прохождение практики, поиск и анализ информации для отчета. Оформление отчета о результатах индивидуальной практики.	64	Контроль за выполнением заданий индивидуального задания
3	Подготовка к формам текущего контроля и промежуточной аттестации	Защита отчета по практике	21	Собеседование с руководителем практики
Итого			106	

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

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

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

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.

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;
- список литературы;
- 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 организации, в которой 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. 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.

Список литературы. В список литературы следует включать только те нормативно-правовые, организационные и инструктивно-методические документы, литературные источники, статистические и аналитические материалы, из которых студент заимствовал отдельные положения, цифры, 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 списка литературы.

В первом разделе размещаются нормативные источники.

Во втором разделе отражается научная литература, использованная при написании отчета: монографии, статьи, помещенные в периодических научных изданиях, в сборниках научных трудов, учебники и учебные пособия, научно-практические комментарии и т.д. Они располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по наименованию работы. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Пишется отчет в период прохождения практики. За 3-4 дня до окончания практики студент освобождается от производственной работы для оформления отчёта. 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 отчета по практике

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

При подведении результатов практики принимаются во внимание:

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

Зачет – форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине, практике, имеющая цель дифференцированно оценить качество работы обучающихся и полноту сформированных компетенций.

При выставлении оценки следует придерживаться следующих критериев:

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

Примеры отчетных документов по практике:

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

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Выполнил
обучающийся __ курса,
_____ группы

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от института

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

Защищен

_____ 202_

Результаты
экзамена / зачета

(подпись руководителя практики от института)

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

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО обучающегося)

Форма обучения: очная/заочная

Обучающийся __ курса

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики:

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

С инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности ознакомлен

(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

(ФИО инструктирующего)

(подпись инструктирующего)

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

(ФИО обучающегося)

(подпись обучающегося)

График выполнения работ

Сроки выполнения (число / месяц)	Наименование работ
	Защита / сдача отчета о результатах практики

Обучающийся

(подпись)_____
(ФИО)_____
(дата)Содержание объемов выполненных
работ подтверждаю:Руководитель практики
от профильной организации_____
(подпись)_____
(ФИО)_____
(дата)

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося _____
(ФИО)

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Курс:

Форма обучения: очная/заочная

Вид практики: Ознакомительная практика

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики:

Кратко описать приобретенные компетенции за период прохождения практики

Можно описать компетенции, которые должны быть сформированы у обучающегося за период прохождения.

Можно включить таблицы, аттестационные листы и иные оценочные средства компетенций обучающегося.

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО обучающегося)

Обучающийся __ курса

Форма обучения: очная/заочная

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Наименование организации: _____

(место прохождения практической подготовки)

Сроки прохождения практики:

Индивидуальное задание (план работы):

1. ...
2. ...
3. ...

Обучающийся

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики

(подпись)

(ФИО)