

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

М.Г. Круталевич, О.М. Харькова

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (по специализации)

Методические рекомендации

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Оренбург
2018

УДК 342.553
ББК 67.400.7я7
К 84

Рецензент – кандидат педагогических наук, доцент А.А. Саморуков

Круталевич, М.Г.
К 84 Производственная практика (по специализации): методические рекомендации / М.Г. Круталевич, О.М. Харькова; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, - 2018. – 23 с.

Методические рекомендации предназначены для оказания помощи при прохождении производственной практики обучающимся по программе бакалавриата очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Методические рекомендации предназначены для обеспечения обучающегося методическими материалами, помогающими приобретать навыки самоанализа и систематизации опыта собственной профессиональной деятельности. Также методические разработки необходимы обучающимся для успешного прохождения практики и оформления отчетных документов.

УДК 342.553
ББК 67.400.7я7

© Круталевич М.Г.,
Харькова О.М., 2018
© ОГУ, 2018

Содержание

1 Цель и задачи производственной практики (по специализации).....	4
2 Место производственной практики (по специализации) в структуре общеобразовательной программы.....	10
3 Порядок прохождения производственной практики (по специализации)	11
4 Обязанности сторон	12
5 Содержание производственной практики (по специализации).....	14
6 Подведение итогов практики	21
Список использованных источников	23

1 Цель и задачи производственной практики (по специализации)

Практика – это неотъемлемая часть учебного процесса, требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и необходимая составляющая в подготовке обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление».

Цель производственной практики (по специализации) состоит в том, чтобы закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, учебной практики, приобрести профессиональные умения и навыки в области государственного и муниципального управления, собрать и обобщить материалы для выполнения курсовых работ и написания выпускной квалификационной работы. Важной целью производственной практики (по специализации) является приобщение обучающегося к социальной среде предприятия (организации) для приобретения социально-личностных компетенций, необходимых в процессе работы в профессиональной среде.

Задачами производственной практики (по специализации) являются:

1) организационно-управленческая деятельность:

- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной

власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

- участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной управленческой структуры 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, некоммерческих и коммерческих организациях;

- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и

образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

2) информационно-методическая деятельность:

- документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;

- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;

- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

- участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

- защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

3) коммуникативная деятельность:

- участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

- участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;

- участие в организации внутренних коммуникаций;

- участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

- поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;

- участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

4) проектная деятельность:

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

- участие в проектировании организационных систем;

- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

- оценка результатов проектной деятельности;

5) вспомогательно-технологическая (исполнительская):

- ведение делопроизводства и документооборота 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, некоммерческих и коммерческих организациях;

- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);

- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

б) организационно-регулирующая деятельность:

- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;

- участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

- участие в организации управления персоналом 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, некоммерческих и коммерческих организациях;

- участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

7) исполнительно-распорядительная:

- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота 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, некоммерческих и коммерческих организациях;

- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участие в составлении планов 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, коммерческих и некоммерческих организаций;

- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);

- участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

- сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

2 Место производственной практики (по специализации) в структуре общеобразовательной программы

Производственная практика (по специализации) обучающихся является обязательной частью подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление». Производственная практика (по специализации) проводится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) названного направления, учебным планом.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности обучающихся, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ООП: обучающийся должен знать теоретические основы государственного и муниципального управления, компетенции органов государственной власти Российской Федерации и ее субъектов, а также органов местного самоуправления.

Изучение этих дисциплин позволяет, в результате успешного усвоения программ теоретических курсов, обучающимся иметь знания, умения и готовность освоения программы производственной практики.

3 Порядок прохождения производственной практики (по специализации)

Производственная практика (по специализации) обучающихся по срокам и продолжительности проводится в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, определяется программой производственной практики (по специализации), индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом прохождения производственной практики (по специализации) в организации (на предприятии).

Направление обучающихся на практику производится на основе договоров, заключенных с базами и объектами практики.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой государственного и муниципального управления. Непосредственное руководство практикой возлагается на преподавателей кафедры государственного и муниципального управления, а на базах практики – опытных высококвалифицированных специалистов. Руководители практики от кафедры государственного и муниципального управления назначаются приказом по Институту менеджмента.

Перед началом практики руководитель практики от кафедры проводит общее собрание обучающихся, на котором разъясняются цели, задачи и порядок прохождения практики; сообщаются даты начала и окончания практики, требования к отчету о практике, порядок и сроки его сдачи на кафедру и защиты; обучающимся выдаются рабочие программы, содержащие

календарный график прохождения практики, индивидуальные задания, необходимые учебно-методические материалы.

Во время практики обучающиеся полностью подчиняются правилам внутреннего распорядка базы практики.

Выполненную за каждый день работу обучающиеся отражают в дневниках практики. Прохождение обучающимися практики, выполнение ее программы и индивидуального задания и графика работ контролируется руководителями практики от института и базы практики. Практика завершается составлением и защитой обучающимся отчета о практике.

4 Обязанности сторон

Практика проводится в соответствии с рабочей программой, которая предусматривает:

- оформление приказа принимающей организации о временном приеме на работу обучающегося на согласованную должность;

- приказ руководителя принимающей организации о назначении руководителя практики от принимающей организации;

- оформление и получение пропуска в организацию, если это предусмотрено его внутренним трудовым распорядком;

- изучение правил внутреннего трудового распорядка, порядка получения и сдачи ключей от помещений;

- обязательное изучение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности на рабочем месте, правил действий в экстремальных условиях и при признаках террористических действий и подаваемых в этих случаях сигналах тревоги и опасностей;

- представление обучающегося соответствующему коллективу работников;

- ознакомление практиканта с его должностной инструкцией.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- разработать индивидуальное задание прохождения обучающимся практики с учетом направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление;
- взаимодействовать с деканатом и обучающимися по вопросам прохождения практики и подготовки отчета, осуществлять контроль посещаемости практики обучающимися;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении программы практики;
- принять и проверить отчет обучающихся по практике;
- провести защиту отчетов по практике;
- в случае необходимости, представить в деканат отчет по итогам прохождения практики обучающимися.

Обучающийся, проходящий практику, обязан:

- своевременно выполнять все указания руководителя практики от кафедры и деканата Института менеджмента;
- дисциплинированно посещать место практики в соответствии с приказом;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка органа власти, предприятия, учреждения, организации, в котором проходит практику;
- полностью выполнить программу практики;
- своевременно представить руководителю от кафедры отчет о практике с отзывом руководителя практики от организации.

Обязанности руководителя практики от органа власти, предприятия, учреждения и организации устанавливаются договором об организации и прохождении практики.

Помимо прав, обязанностей и ответственности, предусмотренных должностной инструкцией принимающей организации, обучающиеся, согласно договору с принимающей организацией, имеют право на получение отчетов,

сведений, данных, иной информации и материалов, необходимых для подготовки отчета по практике.

За время прохождения практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и календарным графиком и обработать материал, необходимый для составления отчета по практике;

- вести дневник и записывать в нем состав выполняемых работ (участия в мероприятиях) за каждый день.

Предусмотренные программой практики задания (работы) обучающийся выполняет самостоятельно. К отчету обучающийся подбирает соответствующий материал (нормативные, плановые и фактические данные, первичные и сводные документы, учетные регистры).

5 Содержание производственной практики (по специализации)

Этапы прохождения производственной практики:

1) организация практики: заключение договоров о прохождении производственной практики;

2) подготовительный этап: прохождение инструктажа на объекте практики, изучение должностных инструкций;

3) производственный этап (исследовательский): теоретическая подготовка (углубленное изучение источников экономической, социальной, управленческой информации; расширение знаний основных понятий, категорий и инструментов); практическая работа (осуществление поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач; анализ и интерпретация информации, содержащейся в отчетности организации; оценка сведений); подготовка отчета по практике

(обработка и анализ полученной информации, раскрытие тем программы практики: выполнение программы практики, заполнение дневника практики);

4) подготовка отчета по практике: написание отчета (краткое описание организации, в которой обучающийся проходил производственную практику, конкретного отдела (подразделения) и его основных функций; основные вопросы деятельности организации, с которыми обучающийся ознакомился в период практики; выполняемые обучающимся обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов; направления и результаты исследовательской работы обучающегося в период прохождения практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы); предложения обучающегося по улучшению работы организации, в которой обучающийся проходил практику, а также индивидуальные задания (вопросы) от своего руководителя от кафедры в соответствии с выбранным направлением научной работы);

5) защита отчетов: отчет должен состоять из двух основных частей: текст отчета и приложений. Текстовая часть отчета состоит из трех частей - введения, основной части и заключения. Введение отчета должно охватывать и обобщать материалы, собранные и проанализированные во время прохождения практики, и раскрывать суть деятельности обучающегося во время прохождения практики. Здесь определяются актуальность, цели, задачи, объект и предмет исследовательской деятельности в период прохождения производственной практики.

В основной части содержится следующий перечень данных:

1) характеристика объекта практики: миссия, цели, задачи; функции и полномочия; основные показатели деятельности за 3-4 года; анализ кадрового потенциала; межмуниципальное сотрудничество;

2) управленческие решения: классификация управленческих решений; процесс формирования управленческих решений; схема последовательного перехода от одного управленческого решения к другому; эффективность

количественных и качественных методов формирования управленческих решений;

3) анализ информационной системы управления объектом практики: АСУ, АРМ; технические средства, обеспечивающие принятие решения, их эффективность; информационные потоки; документационное обеспечение управленческой деятельности; характеристика нескольких видов документации в организации;

4) качество жизни населения и основные проблемы социального развития объекта практики.

Во время прохождения практики обучающиеся должны ознакомиться с качеством жизни населения - это интегрированное понятие, всесторонне характеризующее уровень и степень благосостояния, социального и духовного развития человека. Среди основных структурных составляющих качества жизни принято выделять: состояние общественного здоровья, уровень и образ жизни.

Обучающиеся должны познакомиться с работой всех структурных подразделений объекта практики и представить их краткую характеристику. Определить вид организационной структуры, проанализировать её достоинства и недостатки, выделить линейные и функциональные службы (схему организационной структуры управления представить в приложении).

Повышение качества жизни населения тесно связано, в частности, с решением проблем социального характера. Опыт изучения и оценки социального развития территорий позволяет составить примерный перечень (без учета приоритетности) наиболее типичных блоков социальных проблем:

- охрана здоровья населения;
- обеспечение общественного порядка и законности;
- положение социально уязвимых групп населения, в том числе молодежи;
- развитие сферы образования, культуры и искусства;
- транспортное обслуживание и дорожное строительство;

- обеспеченность жильем;
- качество жилищно-коммунального и бытового обслуживания;
- благоустройство территории и т.п.

Вместе с тем по каждой из выявленных проблем информацию желательно представлять по следующей общей схеме:

- развернутая характеристика проблемной ситуации;
- формулировка проблемы (проблем);
- оценка негативного воздействия проблемы (ущерба) на качество жизни населения в настоящий момент в перспективе (это воздействие следует по возможности охарактеризовать с помощью количественных показателей, динамика изменения которых показывает обострение проблемной ситуации во времени);

- предварительная формулировка и количественная оценка конкретных целей разрешения проблем;

- возможные направления достижения намеченных целей;

- необходимость разработки и введения законодательных актов (на различных уровнях), проведения целевых исследований, целесообразность разработки и реализации целевых проектов и программ городского (районного) и регионального статуса.

Информационный массив данных, характеризующий уровень медицинского обслуживания населения, должен включать следующие блоки:

- основные характеристики уровня здоровья населения (смертность, рождаемость, продолжительность жизни, заболеваемость, физическое развитие) в сравнении с показателями по районам города, региональными и общероссийскими показателями;

- состояние территориальной сети лечебно-профилактических учреждений;

- состояние территориальной спортивно-оздоровительной инфраструктуры.

Необходимо осветить вопросы, связанные с организацией условий и мотивацией для занятий физкультурой и спортом по месту жительства.

Здесь же надо рассмотреть проблему организации зон массового отдыха в городе, пригородной зоне, регионе, проанализировать связи между развитием массового физкультурного движения и активным отдыхом населения разных возрастных групп.

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, отмечая дату записи и источник, которым они пользовались.

В заключительной части обучающийся излагает основные выводы, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт. Кроме того, в заключительной части отчета обучающийся должен изложить свои критические замечания по вопросам работы, и предлагает свои идеи по улучшению работы объекта практики.

График прохождения практики:

- ознакомление с объектом практики – 1 день;
- выполнение заданий практики – 7 дней;
- оформление отчета о прохождении практики – 2 дня.

Объем отчета о прохождении практики (без приложений) - не менее 25-35 страниц формата А 4. Гарнитура - Times New Roman, кегль - 14, межстрочный интервал - 1. В тексте допускаются схемы и таблицы. К отчету прилагаются: дневник практики, характеристика на обучающегося о прохождении практики (оформляется на бланке организации и удостоверяется официальной печатью организации), копия задания на производственную практику.

В приложения к отчету по производственной практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности объекта практики, его организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой обучающимся, его достижения: различные нормативные документы; устав организации; внутренние документы (выписки) организации и подразделения, где обучающийся проходил практику; аналитические

разработки, в которых обучающийся принимал участие с отражением выполненных самостоятельно заданий; таблицы, графики, методики и т.д.; другие документы и информация, которую обучающийся считает нужным отразить.

В ходе прохождения практики обучающийся составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы и индивидуального задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;
- задание на производственную практику (по специализации);
- отзыв-характеристику с объекта практики;
- дневник производственной практики (по специализации);
- содержание;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с рабочей программой и индивидуальным заданием);
- список использованных источников (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативные документы, специальная литература);
- приложения.

Оформление отчета осуществляется в соответствии со СТО 02069024.101-2015 «[Работы студенческие. Общие требования и правила оформления](#)». [3]

По окончании практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении практики, обучающийся отражает в дневнике практики:

- информацию о месте и сроках прохождения практики;
- календарный график прохождения практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики согласно индивидуальному заданию, выполненная по ним работа;
- дополнительная работа, выполненная обучающимся.

По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю производственной практики от кафедры.

Характеристика должна обязательно содержать ответ на следующие вопросы:

- в какой степени обучающемуся свойственен интерес к выбранному направлению подготовки, способность понимать поставленные перед ним задачи;
- какие задачи решал практикант в процессе практики, уровень профессиональной и психологической подготовки обучаемого-практиканта, методы, используемые в процессе работы, применение технических средств, необходимых в работе;
- умение использовать теоретические знания на практике;
- рост умений и навыков в период практики;
- насколько успешно работал по выбранному направлению подготовки, успехи и трудности;
- участие в общественных делах;
- отношения с коллегами, руководителями;
- круг интересов, общая культура.

Характеристика дается и заверяется руководителем производственной практики от объекта практики.

6 Подведение итогов практики

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Подведение итогов практики предусматривает выявление степени выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

Обучающийся, получив замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры государственного и муниципального управления, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике.

Руководители практики при выставлении оценки руководствуются следующим:

- качество выполнения отдельных видов деятельности обучающегося;
- отношение к профессии;
- применение теоретических знаний в решении конкретных задач;
- отношение к практике;
- уровень самостоятельности;
- уровень анализа и самоанализа в профессиональной деятельности;
- выполнение индивидуальных заданий;
- качество отчетной документации.

Оценка результатов практики производится по результатам защиты отчета о практике по 5-балльной системе руководителем производственной практики от кафедры с учетом оценки работы обучающегося в ходе практики, данной руководителем практики от организации в отзыве-характеристике:

- оценка «отлично» – характеристика обучающегося с базы прохождения практики должна быть положительной, без замечаний, должна содержать подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью;

- оценка «хорошо» – характеристика обучающегося с базы прохождения практики положительная, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.

- оценка «удовлетворительно» – характеристика обучающегося с базы прохождения практики положительная, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.

- оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя и (или) не разрешена практическая задача, а также обучающимся не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

Список использованных источников

1 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) : приказ Минобрнауки РФ от 10.12.2014 № 1567 // Официальный интернет-портал правовой информации. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/> - Дата обращения 16.01.2018.

2 О практике обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования: Положение от 05.04.2016 № 20-Д // Официальный сайт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет». – Режим доступа : <http://www.osu.ru/doc/848>. - Дата обращения 16.01.2018.

3 Работы студенческие. Общие требования и правила оформления : СТО 02069024.101–2015 // Официальный сайт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет». – Режим доступа : <http://osu.ru/doc/385>. - Дата обращения 16.01.2018.

4 Государственное и муниципальное управление : учебно-практическое пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.А. Мельников, Т.А. Кривова. - М. : Евразийский открытый институт, 2012. - 335 с.

5 Ким, С.А. Теория управления : учебник / С.А. Ким. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 240 с.

6 Коробко, В.И. Теория управления : учебное пособие / В.И. Коробко. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 383 с.