Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 02.11.2026 14:36:02
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e6d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
подписано ЭЦП / Логачева Л.Р.
«26» 02 2026 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика
Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Уровень высшего образования:
Бакалавр

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Муниципальное управление

Форма обучения
очно-заочная

Бирск 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ, ФОРМЫ, МЕСТО И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**.....3

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

3. **МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**.....7

4. **ОБЪЕМ ПРАКТИКИ**.....8

5. **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**.....8

6. **ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**.....10

7. **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ** 11

8. **ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** 22

9. **ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**.....23

10. **ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**.....23

Приложение 1. Образец отчетной документации.....25

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения

1.1. Вид и тип практики:
Вид практики:
Учебная.
Тип практики:
Ознакомительная практика

1.2. Способы проведения практики:
Стационарная, выездная

1.3. Практика проводится в следующей форме:
Непрерывно по видам и по периодам проведения..

1.4. Место проведения практики.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется БФ УУНиТ на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Практика может быть проведена непосредственно в учебных и иных подразделениях БФ УУНиТ.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

1.5. Руководство практикой.

Для руководства практикой, проводимой в БФ УУНиТ, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БФ УУНиТ. Непосредственным руководителем практики студентов является руководитель практики от кафедры.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БФ БашГУ, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

1.6. Организация проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом БФ БашГУ с указанием вида и срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БФ БашГУ.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

БФ БашГУ создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ высшего образования. Под специальными условиями понимается условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую, помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание университета и другие условия, без которых невозможно или затруднительно освоение образовательных программ инвалидами и лицами с ОВЗ. Выбор мест

прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест учебной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженной в индивидуальной программе реабилитации и реабилитации индивида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а так же с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Основной целью учебной практики является: заключается в дальнейшем формировании и развитии у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, установленных государственными нормативными требованиями, путем непосредственного ознакомления с организацией и работой законодательных органов государственной власти и представительных органов местного самоуправления, иных органов государственной власти и местного самоуправления, закрепление и углубление теоретической подготовки, полученной студентами в учебно-воспитательном процессе в вузе, развитие умений и владений в области социального взаимодействия в коллективе, осуществления профессиональной деятельности на основе специальных научных знаний.

2.2. Основными задачами учебной практики обучающихся являются:
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам работы;
- получение первичных практических навыков поиска информации о деятельности организации в справочно-правовых системах;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- формирование первичных навыков сбора, обработки и представления материалов, которые могут использоваться в учебном процессе;

2.3. Перечень индикаторов достижения компетенций с указанием планируемых результатов обучения по практике:

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);	ОПК-1.1. Руководствуется в профессиональной деятельности принципом приоритета прав и свобод человека	Знать принципы обеспечения приоритета прав и свобод человека; соблюдение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
	ОПК-1.2. Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации при реализации управленческих функций	Уметь обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской

		Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
	ОПК-1.3. Соблюдает требования служебной этики и антикоррупционные стандарты поведения	Владеть навыками обеспечения приоритета прав и свобод человека; соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг (ОПК-5);	ОПК-5.1. Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знать принципы использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем; применения технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
	ОПК-5.2. Работает с государственными и муниципальными информационными системами	Уметь использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
	ОПК-5.3. Применяет технологии электронного правительства и организует предоставление государственных (муниципальных) услуг	Владеть навыками использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем; применения технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для	Знать основы психологии личности, среды, группы, коллектива; основы педагогики

команде (УК-3);	достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	личности, среды, группы, коллектива; особенности социального взаимодействия в коллективе, принципы командной работы
	УК-3.2. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности	Уметь оперировать понятиями психологии личности, среды, группы, коллектива; оперировать понятиями педагогики личности, среды, группы, коллектива; оперировать знаниями об особенностях социального взаимодействия в команде, принципах командной работы
	УК-3.3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды	Владеть навыками социального взаимодействия и реализации своей роли в команде
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	Знать принципы целеполагания, постановки задач, способы их решения; основы оценки имеющихся ресурсов и ограничений; систему российского и международного права
	УК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Уметь формулировать цели и задачи, выбирать оптимальные способы их решения; учитывать имеющиеся ресурсы и ограничения для достижения поставленных целей и задач; применять правовые нормы при решении поставленных целей и задач
	УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	Владеть навыками постановки целей, выбора оптимальных способов решения поставленных целей и задач; оценки имеющихся ресурсов и ограничений; применения правовых норм для решения поставленных целей и задач.
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию	УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных,	Знать основы самоорганизации, саморазвития, самообразования; принципы

саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);	временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	образования
	УК-6.2. Планирует личное время и траекторию саморазвития	Уметь выстраивать стратегию и содержание, реализовывать траекторию самоорганизации, саморазвития и самообразования; учитывать принципы образования для саморазвития, самоорганизации в течение всей жизни
	УК-6.3. Демонстрирует реализацию своих планов в учебном процессе	Владеть навыками самоорганизации, саморазвития, самообразования; выстраивания и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни на основе принципов образования
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Знать основы поиска информации; основы критического анализа и синтеза информации; основы системного подхода при решении поставленных задач
	УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Уметь осуществлять поиск информации; анализировать и синтезировать информацию; применять системный подход для решения поставленных задач
	УК-1.3. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Владеть навыками поиска информации; критического анализа и синтеза информации; применения системного подхода для решения поставленных задач

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика «Ознакомительная практика» входит в часть входит в часть формируемую участниками образовательных отношений.

Практика реализуется на __2__ курсе в ___4____ семестре.

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей).

Для успешного прохождении практики необходимо усвоение знаний, умений и навыков по следующим дисциплинам: Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление теоретических знаний по дисциплинам предметной подготовки («Теория управления», «Основы делопроизводства», «История государственного управления» и т.д.), а также их применение на практике.

4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки предусмотрено проведение практики «Ознакомительная практика»: общая трудоемкость составляет для всех форм обучения 6 зачетных единиц (216 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 48 часов, в форме самостоятельной работы 168 часов.

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
2 курс / 4 семестр			
1	Подготовительный этап.		
1.1	Установочная конференция.	Знакомство с целью, задачами, этапами практики. Производственный инструктаж, инструктаж по технике безопасности в месте прохождения практики; планирование процесса прохождения практики с наставником; ознакомление с профессиональными нормами поведения и основными правилами делопроизводства.	Отчет по практике
2	Основной этап.		
2.1	Задания по практике	ознакомление с функциями (компетенцией), структурой, составом органа прохождения практики, с нормативно-правовыми и иными документами, регламентирующими его организацию и деятельность. Основное содержание этапа составляют: ознакомление с правотворческой деятельностью законодательного органа государственной власти субъекта РФ или представительного органа муниципального образования, либо деятельностью юридического подразделения федерального органа исполнительной власти (его межрегионального или регионального подразделения), исполнительного органа государственной власти субъекта РФ, администрации муниципального образования; ознакомление с деятельностью органа (подразделения органа, должностного лица) по возбуждению, подготовке и рассмотрению дел об административных правонарушениях.	Отчет по практике
3	Заключительный этап.		
3.1	Сдача зачета	Оформление отчета по практике, сдача зачета	Отчет по практике

4	Дифференцированный зачет		
Итого по 2 курсу 4 семестру			
Итого по дисциплине			216 ч.

6. Форма отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет по практике за семестр (4 семестр). Отчет формируется согласно шаблону (приложение 1). По окончании практики студент сдает корректно, полно и аккуратно заполненный отчет по практике руководителю практики. В отчете подробно описываются результаты выполнения предложенных заданий.

Отчет по практике должен содержать разделы: «Методические указания», «Общие положения», «Рабочий график (план) проведения практики», «Индивидуальное задание» «Инструктаж по охране труда», «Дневник работы студента», «Отчет студента о практике», «Отзыв о практике студента», «Результаты защиты отчета». Итоговой формой контроля по практике является дифференцированный зачет с оценкой. По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Дифференцированный зачет по практике служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения практики и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения профессиональных умений, навыков и опыта.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей, при этом допускается использование дистанционных образовательных технологий, возможность проведения промежуточной аттестации в несколько этапов, предоставление дополнительного времени для подготовки отчета по практике. При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства.

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчета предоставляются в формах, адаптированных конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В случае невыполнения программы практики, получения неудовлетворительной оценки при защите отчета, а также не прохождения практики признаются академической задолженностью.

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленный деканатом срок.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по практике. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по практике.

Код и формулировка компетенции: Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
ОПК-1.1. Руководствуется в профессиональной деятельности принципом приоритета прав и свобод человека	Знать принципы обеспечения приоритета прав и свобод человека; соблюдение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Неудовлетворительно знать принципы обеспечения приоритета прав и свобод человека; соблюдение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Удовлетворительно знать принципы обеспечения приоритета прав и свобод человека; соблюдение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Хорошо знать принципы обеспечения приоритета прав и свобод человека; соблюдение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Отлично знать принципы обеспечения приоритета прав и свобод человека; соблюдение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
ОПК-1.2. Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации при реализации управленческих функций	Уметь обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности				
ОПК-1.3. Соблюдает требования	Владеть навыками обеспечения				

служебной этики и антикоррупционные стандарты поведения	приоритета прав и свобод человека; соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности				

Код и формулировка компетенции: Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг (ОПК-5);

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
ОПК-5.1. Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знать принципы использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем; применения технологии электронного правительства и предоставления государственных				

	(муниципальных) услуг				
ОПК-5.2. Работает с государственными и муниципальными информационными системами	Уметь использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг				
ОПК-5.3. Применяет технологии электронного правительства и организует предоставление государственных (муниципальных) услуг	Владеть навыками использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем; применения технологии электронного правительства				

	и предоставления государственных (муниципальных) услуг				

Код и формулировка компетенции: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Знать основы поиска информации; основы критического анализа и синтеза информации; основы системного подхода при решении поставленных задач	Неудовлетворительно знать основы поиска информации; основы критического анализа и синтеза информации; основы системного подхода при решении поставленных задач	Удовлетворительно знать основы поиска информации; основы критического анализа и синтеза информации; основы системного подхода при решении поставленных задач	Хорошо знать основы поиска информации; основы критического анализа и синтеза информации; основы системного подхода при решении поставленных задач	Отлично знать основы поиска информации; основы критического анализа и синтеза информации; основы системного подхода при решении поставленных задач
УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Уметь осуществлять поиск информации; анализировать и синтезировать информацию; применять системный подход для решения поставленных задач	Неудовлетворительно уметь осуществлять поиск информации; анализировать и синтезировать информацию; применять системный подход для решения поставленных задач	Удовлетворительно уметь осуществлять поиск информации; анализировать и синтезировать информацию; применять системный подход для решения поставленных задач	Хорошо уметь осуществлять поиск информации; анализировать и синтезировать информацию; применять системный подход для решения поставленных задач	Отлично уметь осуществлять поиск информации; анализировать и синтезировать информацию; применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.3. Рассматривает возможные варианты	Владеть навыками поиска информации;	Неудовлетворительно владеть навыками поиска	Удовлетворительно владеть навыками поиска	Хорошо владеть навыками поиска	Отлично владеть навыками поиска

решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	критического анализа и синтеза информации; применения системного подхода для решения поставленных задач	информации; критического анализа и синтеза информации; применения системного подхода для решения поставленных задач	информации; критического анализа и синтеза информации; применения системного подхода для решения поставленных задач	информации; критического анализа и синтеза информации; применения системного подхода для решения поставленных задач	информации; критического анализа и синтеза информации; применения системного подхода для решения поставленных задач

Код и формулировка компетенции: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	Знать принципы целеполагания, постановки задач, способы их решения; основы оценки имеющихся ресурсов и ограничений; систему российского и международного права	Неудовлетворительно знать принципы целеполагания, постановки задач, способы их решения; основы оценки имеющихся ресурсов и ограничений; систему российского и международного права	Удовлетворительно знать принципы целеполагания, постановки задач, способы их решения; основы оценки имеющихся ресурсов и ограничений; систему российского и международного права	Хорошо знать принципы целеполагания, постановки задач, способы их решения; основы оценки имеющихся ресурсов и ограничений; систему российского и международного права	Отлично знать принципы целеполагания, постановки задач, способы их решения; основы оценки имеющихся ресурсов и ограничений; систему российского и международного права
УК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм	Уметь формулировать цели и задачи, выбирать оптимальные способы их решения; учитывать имеющиеся ресурсы и ограничения для достижения	Неудовлетворительно уметь формулировать цели и задачи, выбирать оптимальные способы их решения; учитывать имеющиеся ресурсы и ограничения для	Удовлетворительно уметь формулировать цели и задачи, выбирать оптимальные способы их решения; учитывать имеющиеся ресурсы и ограничения для	Хорошо уметь формулировать цели и задачи, выбирать оптимальные способы их решения; учитывать имеющиеся ресурсы и ограничения для достижения	Отлично уметь формулировать цели и задачи, выбирать оптимальные способы их решения; учитывать имеющиеся ресурсы и ограничения для достижения

и имеющихся ресурсов и ограничений	поставленных целей и задач; применять правовые нормы при решении поставленных целей и задач	достижения поставленных целей и задач; применять правовые нормы при решении поставленных целей и задач	достижения поставленных целей и задач; применять правовые нормы при решении поставленных целей и задач	поставленных целей и задач; применять правовые нормы при решении поставленных целей и задач	поставленных целей и задач; применять правовые нормы при решении поставленных целей и задач
УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	Владеть навыками постановки целей, выбора оптимальных способов решения поставленных целей и задач; оценки имеющихся ресурсов и ограничений; применения правовых норм для решения поставленных целей и задач.	Неудовлетворительно владеть навыками постановки целей, выбора оптимальных способов решения поставленных целей и задач; оценки имеющихся ресурсов и ограничений; применения правовых норм для решения поставленных целей и задач.	Удовлетворительно владеть навыками постановки целей, выбора оптимальных способов решения поставленных целей и задач; оценки имеющихся ресурсов и ограничений; применения правовых норм для решения поставленных целей и задач.	Хорошо владеть навыками постановки целей, выбора оптимальных способов решения поставленных целей и задач; оценки имеющихся ресурсов и ограничений; применения правовых норм для решения поставленных целей и задач.	Отлично владеть навыками постановки целей, выбора оптимальных способов решения поставленных целей и задач; оценки имеющихся ресурсов и ограничений; применения правовых норм для решения поставленных целей и задач.

Код и формулировка компетенции: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Знать основы психологии личности, среды, группы, коллектива; основы педагогики личности, среды, группы, коллектива; особенности социального взаимодействия в коллективе,				

	принципы командной работы				
УК-3.2. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности	Уметь оперировать понятиями психологии личности, среды, группы, коллектива; оперировать понятиями педагогики личности, среды, группы, коллектива; оперировать знаниями об особенностях социального взаимодействия в команде, принципах командной работы				
УК-3.3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды	Владеть навыками социального взаимодействия и реализации своей роли в команде				

Код и формулировка компетенции: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)

УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Знать основы самоорганизации, саморазвития, самообразования; принципы образования	Неудовлетворительно знать основы самоорганизации, саморазвития, самообразования; принципы образования	Удовлетворительно знать основы самоорганизации, саморазвития, самообразования; принципы образования	Хорошо знать основы самоорганизации, саморазвития, самообразования; принципы образования	Отлично знать основы самоорганизации, саморазвития, самообразования; принципы образования
УК-6.2. Планирует личное время и траекторию саморазвития	Уметь выстраивать стратегию и содержание, реализовывать траекторию самоорганизации, саморазвития и самообразования; учитывать принципы образования для саморазвития, самоорганизации в течение всей жизни	Неудовлетворительно уметь выстраивать стратегию и содержание, реализовывать траекторию самоорганизации, саморазвития и самообразования; учитывать принципы образования для саморазвития, самоорганизации в течение всей жизни	Удовлетворительно уметь выстраивать стратегию и содержание, реализовывать траекторию самоорганизации, саморазвития и самообразования; учитывать принципы образования для саморазвития, самоорганизации в течение всей жизни	Хорошо уметь выстраивать стратегию и содержание, реализовывать траекторию самоорганизации, саморазвития и самообразования; учитывать принципы образования для саморазвития, самоорганизации в течение всей жизни	Отлично уметь выстраивать стратегию и содержание, реализовывать траекторию самоорганизации, саморазвития и самообразования; учитывать принципы образования для саморазвития, самоорганизации в течение всей жизни
УК-6.3. Демонстрирует реализацию своих планов в учебном процессе	Владеть навыками самоорганизации, саморазвития, самообразования; выстраивания и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни на основе принципов образования	Неудовлетворительно владеть навыками самоорганизации, саморазвития, самообразования; выстраивания и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни на основе принципов образования	Удовлетворительно владеть навыками самоорганизации, саморазвития, самообразования; выстраивания и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни на основе принципов образования	Хорошо владеть навыками самоорганизации, саморазвития, самообразования; выстраивания и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни на основе принципов образования	Отлично владеть навыками самоорганизации, саморазвития, самообразования; выстраивания и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни на основе принципов образования

7.2. Типовые контрольные вопросы (задания) или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по практике. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по практике.

Перечень контрольных вопросов на процедуре защиты отчета по практике:

2 курс / 4 семестр

1. Укажите основные требования по охране труда базы практики.
2. Опишите внутренний распорядок работы базы практики.
3. Назовите основные формы Вашей работы на базе практики.
4. Укажите основные формы сбора данных для составления отчета по практике.
5. Укажите полное название базы практики.
6. Укажите организационно-правовую форму базы практики.
7. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
8. Укажите основные виды деятельности базы практики.
9. Каков состав видов деятельности (продукции) базы практики?
10. Каковы роль и место базы практики в общей системе государственного (муниципального управления)?
11. Опишите краткую историю создания и развития структурного подразделения базы практики.
12. Составьте организационную схему структурного подразделения базы практики.
13. Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими органами государственной власти (местного самоуправления)?
14. Укажите основные функции и задачи, выполняемые структурным подразделением базы практики.
15. Укажите основные должности в штатном расписании структурного подразделения базы практики и закрепленные за ними функциональные цели и задачи.
16. Выберите должностную инструкцию одного из работников структурного подразделения базы практики, проведите ее анализ и изложите его результаты в отчете по практике.
17. Перечислите основные направления работы структурного подразделения базы практики, в которых Вы принимали участие.
18. Укажите, какие функции были возложены на Вас при участии в работе структурного подразделения базы практики.
19. Опишите виды деятельности, которые Вы выполняли.
20. Укажите, какими служебными документами Вы руководствовались при прохождении практики в структурном подразделении базы практики.
21. Укажите, каким образам Вы использовали компьютерные технологии входе прохождения практики.

Отчет по практике

Задание по практике

1. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в органах государственной власти и (или) органах местного самоуправления:
1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность органов государственной власти или органов местного самоуправления;

2. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти, органа местного самоуправления; основные направления деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления;
3. Ознакомиться с порядком организации работы структурного подразделения органа государственной власти (органа местного самоуправления), где проходит практика;
4. Изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;
5. Принимать участие в подготовке проектов юридических документов в соответствии с деятельностью органа государственной власти, органа местного самоуправления;
6. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления;
7. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания письменных (курсовых) работ, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.

2. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в судебных органах (судах общей юрисдикции, арбитражных судах):
1. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (изучить Инструкцию по судебному делопроизводству, сверить насколько соответствует Инструкции фактическая постановка делопроизводства), а также ознакомиться с формами контроля за исполнением решений суда;
2. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
3. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря суда, секретаря судебного заседания, сотрудников канцелярии; принятие решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать как минимум на двух открытых судебных заседаниях при рассмотрении дел, провести работу параллельно с секретарем судебного заседания и помощником судьи и т.д.); подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;
4. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета , а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие. По итогам обобщения практики составляется отчет, а результаты используются при выполнении письменных (курсовых) работ, рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам. Обучающиеся знакомятся с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.

3. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в организациях различных форм собственности:
1. Изучить систему и структуру учреждения, в котором проходили практику, функции, задачи и компетенцию данного учреждения, нормативно-правовые акты, регламентирующие его деятельность;
2. Освоить механизм принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав;
3. Какие документы (проекты документов) были составлены?
4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
5. Принимать участие в подготовке проектов юридических документов в соответствии с деятельностью организации; подготовить предложения по совершенствованию деятельности организации.
6. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.

4. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в службе судебных приставов требуется:
1. знакомится с практикой применения законов: Федеральный закон «Об исполнительном производстве» и Федеральный закон «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству;
2. знакомится с организацией работы судебного пристава-исполнителя;
3. изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя.
4. присутствия при производстве исполнительных действий,
5. присутствия в судебном заседании с участием пристава-исполнителя,
6. составления параллельно с судебным приставом-исполнителем проектов документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий,постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов.

5. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику юридическом отделе. Практика в юридическом отделе начинается с ознакомления со структурой предприятия, основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.). Обучающийся на первоначальных этапах обязан изучить:
1. перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.);
2. положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии материальных ценностей и т.п.);
3. перечень документов, подлежащих визированию юридическим отделом;
4. практику применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.);
5. планирование работы юридического отдела;
6. справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство;
7. основы экономики, организации производства, труда и управления, основные правила и нормы охраны труда. Обучающийся также обязан освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).

Задание по практике

Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в организации (ознакомление):

1. Определить роль организации в системе государственного и муниципального управления.
2. Дать характеристику причин, исторических условий возникновения и необходимости создания организации.
3. Определить значимость организации для социально-экономического развития региона.
4. Изучить нормативно-правовую базу организации.
5. Освоить навыки устной и письменной формы делового общения и публичного выступления для решения задач взаимодействия, с учетом специфики организации.

6. Выполнять инструкции, регламентирующие технику безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, трудовой распорядок организации.
7. Посещать производственные совещания структурных подразделений базы практики и участвовать в поиске организационно - управленческих решений с использованием нормативно-правовых документов, необходимых для деятельности организации.
8. Овладеть способами использования информационно-коммуникационных технологий.
9. Овладеть навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникации с учетом этических требований к служебному поведению.
10. Соблюдать трудовой распорядок организации.
11. Участвовать в групповой работе и выработать умение формирования команды.

Отчет о прохождении практики (Приложение 1).

Шкала оценивания для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Зачет с оценкой «отлично» выставляется, если компетенции освоены в полной мере и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные выводы, подкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы;

Зачет с оценкой «хорошо» выставляется, если компетенции вполне освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны четкие выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите, индивидуальное задание выполнено верно, даны выводы, не подкреплённые теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

Зачет с оценкой «удовлетворительно» выставляется, если компетенции освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без информационного материала, но индивидуальное задание выполнено не до конца, выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» выставляется, если компетенции не освоены и обучающийся не представил отчетную документацию, индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Сердюк, В. С. Руководство по подготовке отчетных материалов по производственной и учебной практикам : учебное пособие / В. С. Сердюк, Е. В. Бакико, О. А. Канунникова ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2017. – 163 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493436 . – Библиогр.: с. 136-139. – ISBN 978-5-8149-2540-4. – Текст : электронный.

2. Носова, Н. П. Введение в специальность: государственное и муниципальное управление : учебное пособие для вузов / Н. П. Носова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476016

Дополнительная литература

1. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность : учеб. пособ. по спец. "Госуд. и муницип. управление" / В. В. Яновский , С. А. Кирсанов .— 4-е изд. стер. — М. : КНОРУС, 2014 .— 200 с. — (Бакалавриат) .— ISBN 978-5-406-03093-6 : 269 р. 00 к.

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elibrary.ru/.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elib.bashedu.ru/.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.rsl.ru/.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/.
7. Национальная платформа открытого образования npoed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://npoed.ru/.
8. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://edu.bashkortostan.ru/.
9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/.
10. http://www.mathnet.ru/ - Общероссийский математический портал.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Демонстрация презентаций по тематике заданий.
2. Использование сети интернет при проведении исследований.
3. Использование соответствующего программного обеспечения для проведения расчетов и анализа результатов исследования:

1. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" - Договор №125818-С от 28.04.2026
2. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
3. Операционная система Astra Linux - Договор 0301400003023000002 от 14 марта 2023 бессрочно
4. Pascalabc, PascalABC.NET - Бесплатная лицензия https://pascal-abc.ru, http://pascalabc.net

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику.

Базами практики являются: .

Материально-техническая база, необходимая для проведения подготовительного этапа практики

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 12(СГФ)	Для самостоятельной работы	Мультипроектор vivitek, учебная мебель, компьютеры в сборе. 1. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" 2. Браузер Google Chrome 3. Операционная система Astra Linux 4. Pascalabc, PascalABC.NET
Аудитория 15(СГФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска , учебная мебель.
Аудитория 15 а(СГФ)	Для хранения оборудования	Компьютеры в сборе. 1. Операционная система Astra Linux 2. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс"
Читальный зал(ФМ)	Для самостоятельной работы	Ксерокс kyosera, компьютеры в сборе, учебная мебель на 100 посадочных мест, учебно-методические материалы.

Приложение 1. Образец отчетной документации

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»
Бирский филиал
наименование факультета / колледжа
наименование кафедры

ОТЧЕТ О _____[1] ПРАКТИКЕ

ТИП ПРАКТИКИ
(в соответствии со ФГОС ВО / СПО)

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____ курса группы _____

_____
(фамилия имя отчество в род.п.)

Уровень образования:	среднее профессиональное образование высшее образование – бакалавриат высшее образование – специалитет высшее образование – магистратура высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации
Направление подготовки (специальность)	_____
Направленность (профиль) программы	_____
Срок проведения практики:	с «___»_____ 20___г. по «___»_____ 20___г.

Бирск – 20___ г.

[1] Указывается вид практики (учебная или производственная (преддипломная)).

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – профильная организация или структурное подразделение БФ УУНиТ.
2. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального или высшего образования.
3. Вид практики – учебная, производственная.
4. Каждый обучающийся, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления обучающимся отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики обучающийся должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от факультета (колледжа)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от кафедры	
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	
Телефон руководителя практики от базы практики	

3. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Срок проведения практики: с «___»_____ 20___ г. по «___»_____ 20___г.

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося в соответствии с программой практики	График (план) проведения практики (начало – окончание)
1.	Подготовительный этап.		00.00.0000 – 00.00.0000
2.	Основной этап.		
3.	Заключительный этап.		

Руководитель практики от кафедры _____/ _____
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации [2] _____/ _____
подпись И.О. Фамилия

(Применяется для отчета о практике по НИР)
3. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Срок проведения практики в соответствии с календарным учебным графиком: _____семестр 20___/20___ учебного года объемом ____ зачетных единиц.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся
1	Подготовительный этап	– ознакомительные лекции; – разъяснение по выполнению индивидуального задания для обучающегося в период практики; – проведение инструктажа обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
2	Основной этап	– обзор литературы по выбранной теме исследования; – мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала по теме исследования, которые будут полезны при написании выпускной квалификационной работы; -подготовка статьи, доклада для возможной публикации.
3	Заключительный этап	– мероприятия по подготовке и оформлению отчёта по практике, содержащего итоги прохождения практики.

Руководитель практики от кафедры _____/ _____
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации [3] _____/ _____
подпись И.О. Фамилия

[2] При проведении практики в профильной организации руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.
[3] При проведении практики в профильной организации руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов, выполняемых работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью):

1.
2.
3.
4.

Руководитель практики от кафедры _____/ _____
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации _____/ _____
подпись И.О. Фамилия

ОЗНАКОМЛЕН:
Обучающийся _____/ _____
подпись И.О. Фамилия

5. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Наименование и реквизиты локального нормативного акта, регламентирующего систему управления охраной труда, техники безопасности, пожарной безопасности профильной организации:

_____

Наименование и реквизиты локального нормативного акта, устанавливающего правила внутреннего трудового распорядка профильной организации:

_____

Инструкция о мерах пожарной безопасности в Бирском филиале Уфимского университета науки и технологий, утвержденная приказом УУНиТ.

Правила внутреннего трудового распорядка обучающихся в Бирском филиале Уфимского университета науки и технологий, утвержденные приказом УУНиТ.

Перед началом практики инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка прошел:

обучающийся _____/ _____
подпись И.О. Фамилия

Перед началом практики инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка провел:

_____ _____/ _____
должность подпись И.О. Фамилия

6. ДНЕВНИК РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература (при наличии)
00.00.0000	

Руководитель практики от кафедры[4]

_____/ _____
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации

_____/ _____
подпись И.О. Фамилия

[4] При прохождении практики в БФ УУНиТ.

7. ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ

с «___» _____20___г. по «__» _____20___г.

Я, _____[5] прошел _____[6] практику с «___» _____20___ г. по «____» _____20____г.

В соответствии с программой практики и индивидуальным заданием я выполнял следующую работу:_____

_____

В результате прохождения практики поставленные задачи были решены в полном объеме, профессиональные компетенции (профессиональные умения, навыки и опыт профессиональной деятельности) приобретены.

Обучающийся _____/ _____

подпись И.О. Фамилия

[5] Фамилия имя отчество обучающегося

[6] Указывается вид практики (учебная, производственная или преддипломная).

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ О ПРАКТИКЕ

Обучающийся _____[7] прошел _____[8] практику с «___» _____20___г. по «____» _____20____г.

Перед обучающимся во время прохождения практики были поставлены следующие профессиональные задачи:_____
_____

Краткая характеристика проделанной работы и полученных результатов:_____
_____
_____

Во время прохождения практики обучающийся проявил себя как (достоинства, уровень теоретической подготовки, дисциплина, недостатки, замечания)_____
_____

Рекомендации (пожелания) по организации практики:
_____

Руководитель практики от профильной организации _____/ _____
М.П. подпись И.О. Фамилия
«___»_____20___г.

(Применяется для отчета о практике по НИР)

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ О ПРАКТИКЕ

Обучающийся _____[9] прошел производственную практику (НИР) в течение периода, установленного календарным учебным графиком.

Перед обучающимся во время прохождения практики были поставлены следующие профессиональные задачи (*например*):

– подготовка и проведение научно-исследовательских работ в соответствии с профилем программы, с использованием знания фундаментальных и прикладных дисциплин направления подготовки (специальности);

– анализ и обобщение результатов научного исследования на основе современных междисциплинарных подходов;

– использование современных методологических принципов и методических приемов исследования;

– использование в исследованиях тематических сетевых ресурсов, баз данных, информационно-поисковых систем;

– участие в подготовке и проведении научных семинаров, конференций, редактировании научных публикаций;

– другое.

Краткая характеристика проделанной работы и полученных результатов (*например*):

– провел научно-исследовательские работы в соответствии с профилем программы, с использованием знания фундаментальных и прикладных дисциплин направления подготовки (специальности);

– проанализировал и обобщил результаты научного исследования на основе современных междисциплинарных подходов;

– участвовал в подготовке и проведении научного семинара (конференции);

– подготовил и отредактировал научную публикацию (сборник);

– другое.

[7] Фамилия имя отчество обучающегося

[8] Указывается вид практики (учебная, производственная или преддипломная).

[9] Фамилия имя отчество обучающегося

Во время прохождения практики обучающийся проявил себя как (достоинства, уровень теоретической подготовки, дисциплина, недостатки, замечания)_____
_____

Рекомендации (пожелания) по организации практики:
_____

Руководитель практики от профильной организации _____/ _____
М.П. подпись И.О. Фамилия
«___»_____20___г.

9. РЕЗУЛЬТАТ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА

В результате прохождения практики поставленные задачи были решены в полном объеме, профессиональные компетенции (профессиональные умения, навыки и опыт профессиональной деятельности) приобретены.

Результат прохождения практики обучающимся оценивается на[10]:_____

Руководитель практики от кафедры _____/ _____
подпись И.О. Фамилия

[10] «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачет», «не зачет»