

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы

_____/ Колоева Ф.А.
от «20» мая 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

_____/ М.Ш. Мержо
от «25» мая 2026г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Магистерская программа

«Управление государственными и муниципальными проектами»

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

очная, заочная

Магас, 2026

1. Общие данные о практике

Вид практики: Производственная

Тип практики: Преддипломная

Способ проведения практики: стационарная/выездная.

Форма (формы) проведения практики: непрерывно.

Практика проводится:

- в профильных организациях и их подразделениях, согласно заключенным договорам о практической подготовке обучающихся.

2. Цели и задачи практики

Цель:

- формирование системного подхода к профессиональной деятельности и основных представлений о специфике различных её видов;
- углубление и закрепление базовых знаний в области государственного и муниципального управления;
- сбор необходимого материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи:

- приобретение навыков обоснования научных предложений в области управления;
- приобретение навыков в объективной оценке научной и практической значимости результатов выполненного исследования;
- отработать навыки анализа системы управления организации, являющейся базой практики;
- отработать навыки разработки решений по повышению эффективности управления организацией, являющейся базой практики.
- представить в отчете краткие результаты анализа системы управления организации, являющейся базой практики и свои соображения по поводу повышения ее эффективности;
- оформить отчетные документы в соответствии с программой и заданием.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

УК-1,2,3,4,5,6; ОПК-1,2,3,4,5,6,7,8; ПК-1, 2, 3, 4

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование профессиональной компетенции (название дисциплины)	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними;	УК-1.1. 3-1. Знать методы анализа проблемных ситуаций УК-1.1. У-1. Уметь анализировать проблемную ситуацию как систему и вырабатывать стратегию действий УК-1.1. В-1. Владеть навыками обоснования выбранной стратегии и разработки программ развития
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления;	УК-2.1. 3-1. Знать методологию формулирования проектной задачи на основе анализа проблемной ситуации в сфере государственного и муниципального управления УК-2.1. У-1. Уметь выявлять и структурировать проблему в деятельности органа власти или организации, реализующей государственный/муниципальный проект, на основе анализа фактических данных и нормативных требований УК-2.1. В-1. Владеть способностью самостоятельно формулировать проектную задачу в рамках реального государственного или муниципального проекта (или его фрагмента) на основе выявленной проблемы;
УК-3. Способен организовать и руководить работой	УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на	УК-3.2. 3-1. Знать принципы и методы организации командной работы в сфере государственного и

команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	основе коллегиальных решений;	муниципального управления (распределение ролей, постановка задач, координация, контроль) УК-3.2. У-1. Уметь организовывать работу проектной команды (в том числе временной, межведомственной) с распределением функциональных ролей и зон ответственности УК-3.2. В-1. Владеть навыками организации работы проектной команды (в том числе распределение задач, постановка контрольных точек, координация исполнителей) в реальной среде государственного или муниципального проектного управления;
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии;	УК-4.1 3-1 Знать основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия. УК-4.1 У-1 Уметь применять нормы и модели речевого поведения применительно к данной ситуации академического и профессионального взаимодействия. УК-4.1 В-1 Владеть навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая сеть Интернет и социальные сети, в процессе академического и профессионального взаимодействия.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе	УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического	УК-5.И-1.3-1. Знает о наличии межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте; УК-5.И-1.3-2. Знает о наличии

межкультурного взаимодействия	развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии;	межкультурного разнообразия общества в этическом и философском контекстах; УК-5.И-1.У-1. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте; УК-5.И-1.У-2. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в этическом контексте; УК-5.И-1.У-3. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в философском контексте;
УК-6. Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.	УК-6.3. 3-1. Знать требования профессиональных стандартов и квалификационных требований к специалистам в области государственного и муниципального проектного управления УК-6.3. У-1. Уметь проводить самооценку актуального уровня профессиональных компетенций и социальных навыков применительно к задачам, решаемым на практике УК-6.3. В-1. Владеть навыками саморефлексии и самооценки собственных профессиональных компетенций и социальных навыков по итогам выполнения конкретных задач в ходе практики (ведение дневника самонаблюдения, анализ обратной связи);
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1И-1. В полном объеме представляет и готов использовать нормы служебной этики в своей деятельности	ОПК-1И-1.3-1 Знает нормы служебной этики ОПК-1И-1.У-1. Умеет использовать нормы служебной этики
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое	ОПК-2. И-1 Понимает сущность процесса стратегического	ОПК-2. И-2.3-1 Знает сущность, цели, принципы, механизмы стратегического планирования

планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	планирования деятельности органа власти и демонстрирует возможность реализации осуществления стратегического планирования	ОПК-2. И-2.3-2 Знает специфику стратегического планирования в деятельности органа власти ОПК-2. И-2.У-1 Умеет применять стратегическое планирование по отношению к процессам профессиональной области
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	ОПК-3. И-1. Представляет специфику нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности, требованиями к механизму и форме разработки данного обеспечения, экспертизы актов и демонстрирует способность к их разработке и экспертизе	ОПК-3. И-1. 3-1 Знает требования к разработке нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности ОПК-3. И-1. 3-2. Знает алгоритм и принципы экспертизы нормативно-правовых актов ОПК-3. И-1. У-1 Умеет разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности ОПК-3. И-1. У-2. Умеет проводить экспертизу нормативно-правового акта соответствующей сферы профессиональной деятельности
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать	ОПК-4. И-1. Представляет современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности, способы и механизмы организации их внедрения	ОПК-4. И-1. 3-1 Знает современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности ОПК-4. И-1. 3-2. Знает способы и механизмы организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности ОПК-4. И-1. У-1. Умеет

информационную открытость деятельности органа власти	демонстрирует способность организации их внедрения	организовать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующую сферу профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	ОПК-5. И-1. Понимает принципы и механизм рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов и демонстрирует способность их реализовать	ОПК-5. И-1. 3-1 Знает принципы и механизм рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов ОПК-5. И-1. У-1 Умеет обеспечить реализацию рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6. И-1. Представляет проектную деятельность в органах власти, алгоритме ее организации и демонстрирует способность организовать проектную деятельность	ОПК-6. И-1. 3-1 Знает сущность, методы и процесс управления проектами ОПК-6. И-1. 3-2 Знает специфику проектной деятельности в органах власти ОПК-6. И-1. 3-3. Знает механизм организации управления проектной деятельностью ОПК-6. И-1. У-1 Умеет организовать проектную деятельность
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7. И-2. Демонстрирует способность осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7. И-2. 3-1 Знает принципы, методы и приемы экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере ОПК-7. И-2. У-1 Умеет осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в рамках профессиональной сферы
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами	ОПК-8. И-1. Представляет способы организации внутренних и межведомственных коммуникации и демонстрирует способность их применения на практике	ОПК-8. И-1. 3-1. Знает виды и способы внутренних и межведомственных коммуникации ОПК-8. И-1. 3-2. Знает способы организации внутренних и межведомственных коммуникации ОПК-8. И-1. У-1 Умеет коммуницировать во внутренней и внешней среде

гражданского общества, средствами массовой информации.		
Тип задачи профессиональной деятельности : Проектный		
ПК-1 Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК-1. И-1 Демонстрирует способность разрабатывать социально-экономические проекты и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК-1. И-1 3-1 Знает понятие проекта и процессов формирования проекта; ПК-1. И-1 3-2 Знает особенности, систему разработки и применения стандартов в проектной деятельности; ПК-1. И-1 У-1 Умеет использовать современные методы управления проектом; ПК-1. И-1 У-2 Умеет разрабатывать социально-экономические проекты, ПК-1. И-1 У-3 Умеет оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
ПК-2 Способен использовать современные методы диагностики, анализа и управления социально-экономическими системами для их эффективного функционирования и развития	ПК-2. И-1 Демонстрирует владение инструментами количественного и качественного анализа информации при разработке и реализации государственных и муниципальных проектов и программ	ПК-2. И-1 3-1 Знает современные инструменты количественного и качественного анализа информации в проектной деятельности в органах государственной власти и органах местного самоуправления ПК-2. И-1 У-1 Умеет проводить стратегический анализ; находить оптимальные решения в меняющейся рыночной ситуации ПК-2. И-1 У-2 Умеет использовать современные инструменты и результаты анализа информации при разработке и реализации государственных и муниципальных проектов, планов и программ
Тип задачи профессиональной деятельности : организационно-управленческий		
ПК-3 Способен проводить кадровую политику, управлять кадрами государственной и муниципальной службы, распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями на основе	ПК-3 И-1 Демонстрирует способность проводить кадровую политику, управлять кадрами государственной и муниципальной службы в различных сферах государственного и муниципального управления,	ПК-3 И-1 3-1 Знает виды и инструменты кадровой политики, методы управления кадрами государственной и муниципальной службы ПК-3 И-1 У-1 Умеет применять виды и инструменты кадровой политики, методы управления кадрами государственной и муниципальной службы

использования современных технологий управления персоналом		ПК-3 И-1 У-2 Умеет распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями на основе использования современных технологий управления
ПК-4 Способен осуществлять выработку и реализацию государственной политики в различных сферах государственного и муниципального управления	ПК-4 И-1 Демонстрирует способность принятия и исполнения решений в различных сферах государственного и муниципального управления	ПК-4 И-1 З-1 Знать методологические основы разработки управленческих решений ПК-4 И-1 З-2 Знать способы определения параметров качества принятия и исполнения управленческих решений в сфере управления государственными и муниципальными проектами ПК-4 И-1 У-1 Уметь разрабатывать управленческие решения и оценивать их последствия, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к вариативной части Блока 2 учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 4-й семестр и составляет 4 недели.

Практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин и прохождении практик:

Нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления

Муниципальное управление и местное самоуправление

Управление в социальной сфере

Практика может являться предшествующей при подготовке к государственной итоговой аттестации.

5. Объем практики

Вид работы	Трудоемкость практики	
	Всего часов	в том числе по семестрам
		4
Общая трудоемкость:		
- в академических часах	216	216
- в зачетных единицах	6	6
- в неделях	4	4
- в днях	20	20
Контактные часы	0	0
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе:	216	216
Контроль		
Вид промежуточной аттестации	зачёт	зачёт

6. Содержание практики

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция-семинар) 2) Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. 3) Инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии. 4) Получение направления на практику. Получение (составление и коррективировка) индивидуального задания. 5) Самостоятельная работа	20	20	Участие в установочной конференции (семинаре) Дневник практики	УК-1,2,3, 4,5,6; ОПК-1,2,3, 4,5,6, 7,8; ПК-1, 2, 3, 4
		Работа в организации: – осуществить обработку информации; – дать оценку целесообразности выбора основного направления	136	136	Дневник практики Документы предприятия по организации производства и	УК-1,2,3, 4,5,6; ОПК-

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		исследования; – провести в случае необходимости корректировку первоначального плана исследования. – провести уточнение предварительно намеченной методики обработки данных; – провести сбор и обработку детальной информации об объекте исследования; – дать оценку актуальности для данного выбранного предприятия проблем, которые намечено решить в ходе дальнейшего исследования; – провести уточнение и детализацию информации, необходимой для дальнейшего исследования; – подготовить данные по исследованию Самостоятельная работа			труда. Библиографический список	1,2,3, 4,5,6, 7,8; ПК-1, 2, 3, 4
		1) Самостоятельная работа: подготовка Отчета по практике, иных материалов к отчету. 2) Зачет по практике	60	60	Отчет по практике	УК-1,2,3, 4,5,6; ОПК-1,2,3, 4,5,6, 7,8; ПК-1, 2, 3, 4

Примечание: В период прохождения практики, кафедра может предусматривать посещение студентами выставок, конференций, отдельных мастер-классов и прочее.

7. Формы отчетности по практике

По итогам практики студент представляет для прохождения промежуточной аттестации:

- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;
- отчет о практике, к которому прилагаются иные материалы согласно индивидуальному заданию студента по практике;

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

Фонд оценочных средств является составляющей частью настоящей программы и приводится в приложении к программе.

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

9.1. Основная литература

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 384 с.
2. Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов: учебное пособие / под ред. Е. Г. Коваленко. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 408 с.
3. История государственного управления в России: учебник для студентов вузов / Ф.О. Айсина [и др.]. — 3-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. \

9.2. Дополнительная литература

1. Наумов, С.Ю. Основы теории государственного управления: учебное пособие / С.Ю. Наумов, С.В. Сергушко, А.А. Подсумкова. — М.: Форум, 2024. — 265 с.
2. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть II. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и

радиоэлектроники, 2016. — 153 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72153.html>

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе и на базе практики оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Необходимое программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

Информационные справочные системы

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.

2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для выполнения заданий практики необходимо материально-техническое обеспечение в соответствии с требованиями задания на практику.

В соответствие с требованиями ФГОС ВО при реализации практики необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения и места прохождения практики.

12. Организация практики и её организационно-методическое обеспечение

12.1. Общая информация и указания

Практика студентов в ИнГУ является составной частью ОПОП ВО и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке на базах

практики: структурных подразделениях ИнГГУ – в лабораториях университета и в профильных организациях, в том числе научно-исследовательских организациях (см. п. 1). Практика в организациях осуществляется на основе договоров о практике.

При подготовке и в период прохождения практики студент обязан:

- 1) получить на установочной конференции указания и консультацию по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии;
- 2) познакомиться с настоящей программой практики, со своими функциональными обязанностями, пройти инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, получить направление на практику, а также индивидуальное задание на практику;
- 3) посещать в обязательном порядке в установленные сроки базу практики и выполнять все виды заданий, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным заданием;
- 4) систематически и глубоко овладевать практическими навыками;
- 5) подчиняться действующим в организации-базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
- 6) регулярно вести дневник практики.
- 7) при неявке на практику (или часть практики) ставить об этом в известность руководителя практики в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – посредством электронной почты). В первые три дня после прекращения вышеназванных обстоятельств (болезни или других уважительных причин), студент представляет в ИнГГУ руководителю практики от ИнГГУ документ, подтверждающий уважительность причины (справку установленного образца, больничный лист, другой документ);

- 8) по окончании практики составить отчет по практике и подготовить к защите иные документы и материалы для промежуточной аттестации (зачета).

12.2. Руководство практикой

Ответственность за проведение практики от ИнгГУ возлагается на работника университета из числа высококвалифицированного состава, как правило, имеющего опыт практической работы на профильных организациях.

Руководитель практики от ИнгГУ :

1. Обеспечивает прохождение практики студентов согласно договорам о практике в соответствие с настоящей программой практики, графиком прохождения практики. Обеспечивает наибольшую эффективность прохождения практики.
2. Проводит предварительную работу по обеспечению базами-практик (в том числе структурными подразделениями ИнгГУ) рабочих мест практикантам, соответствующих специфике и программе практики.
3. Готовит раздаточный материал практикантов (в электронном и бумажном виде), включая настоящую программу, форму дневника практики, индивидуальные планы по практике, прочие документы.
4. Проводит организационное собрание (установочную конференцию) с целью:
 - предоставления информации о точных сроках прохождения практики и отчетности, фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц со стороны ИнгГУ и организации – базы практики), о документах, необходимых практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации, в которой будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и выбытия из организации – базы практики (в т.ч. установить место сбора (для группы) в первый день практики);

- проведения обязательного (вводного) инструктажа по охране труда и технике безопасности в период прохождения практики, осуществляет контроль оформления журналов.

5. Осуществляет консультационную, методическую (в том числе в подборе материалов для практики) и иную помощь студентам по организационным вопросам и отчетным документам практики (индивидуальный план, дневник, отчет и другое).

Кроме того, в рамках организационных мероприятий, руководитель практики от ИнгГУ осуществляет:

по университету:

1. Уточнение списочного состава студентов-практикантов.
2. Готовит проект приказа о практике (с контролирует его успешное прохождение по согласованию и утверждению).
3. Осуществлять контроль организации и проведения практики в организации (структурном подразделении) в части, касающейся ответственности ИнгГУ.
4. Систематически информировать заведующего кафедрой, руководителя о ходе практики. Немедленно сообщать обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами-практикантами.
5. Контролировать своевременную разработку, актуализацию и утверждение программ практик.
6. Контролировать оформление всех видов отчетности по практике, как руководителя.
7. Принимает документы - отчеты по практике студентов и отзывы-рекомендации от организации-базы практики от студентов и руководителей практики соответственно.
8. Организует работу по своевременной защите отчетов студентов-практикантов комиссии.

9. Проводить обсуждение итогов практики на кафедре и перед структурными подразделениями, установленным в ИнгГУ порядком.
- по вопросам взаимодействия с организацией-базой практики:*
1. Знакомится заранее с вопросами, связанными с оформлением студентов-практикантов (не позже, чем за месяц) в организации-базе практики.
 2. Согласовывает (обеспечивает взаимодействие, способствует) подписанию ИнгГУ договора о проведении практики с организацией-базой практики и кандидатуру руководителя(-ей) практики от организации-базы практики, календарный план прохождения практики.
 3. Знакомит руководителей практики от организации-базы практики с программой практики, сроками и графиком практики, согласовывает содержание индивидуальных планов и заданий практики студентов. Оказывает помощь руководителям практики от организации-базы практики в составлении отзывов-характеристик на студентов-практикантов.
 4. Уточняет списочный состав студентов-практикантов (индивидуальное прохождение), прикрепленных к каждой организации-базе практики согласно договорам.
 5. Проверяет в отделе охраны труда организации-базы практики, не относятся ли рабочие места студентов-практикантов к категории опасных, требующих предварительной подготовки.
 6. Осуществляет контроль со стороны ИнгГУ распределение студентов-практикантов по рабочим местам, график их передвижения в организации-базе практики, проведение инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте. Обеспечивает систематический контроль за выходом студентов-практикантов на практику.
 7. Организует работу по защите отчетов студентов-практикантов комиссии

Руководитель практики от организации-базы практики:

- 1) принимает и обеспечивает распределение студентов-практикантов по рабочим местам.
- 2) оказывает помощь студентам-практикантам в выполнении индивидуального задания, в получении нормативной документации, материалов для подготовки отчетов.
- 3) контролирует продолжительность рабочего дня студентов-практикантов на рабочих местах на соответствие ТК РФ.
- 4) проверяет и подписывает отчеты (с выставлением оценки при необходимости).
- 5) записывает в дневник студента-практиканта отзыв-характеристику о его работе.

12.3. Документы по практике

К основным документам по практике относятся:

1. Договор на практику (групповой, индивидуальный).
2. Направление на практику.
3. Индивидуальное задание по практике.
4. Дневник по практике.
5. Отчет по практике (иные материалы согласно заданию).
6. Презентация отчета по практики (если предусмотрено заданием).

Договор на практику (групповой, индивидуальный). Договор на практику оформляется в соответствии с типовым договором, утверждаемым в ИнгГУ установленным порядком.

Направление на практику. Направление на практику оформляется в соответствии с типовой формой, утверждаемой в ИнгГУ установленным порядком.

Индивидуальное задание по практике. Индивидуальное задание по практике оформляется по форме, утверждаемой кафедрой.

Дневник практики. Дневник практики оформляется по форме, утверждаемой кафедрой с учетом содержания настоящей программы практики.

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру вместе с отчетом.

В дневник практики студент ежедневно записывает краткие сведения о всех видах выполняемых им работ (исследований и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

Студент ежедневно представляет дневник на просмотр руководителю практики от организации-базы практики, который дает рекомендации (в т.ч. замечания и задания) по выполнению индивидуального задания и программы практики.

По окончании практики студент-практикант представляет документы по практике руководителю практики от организации-базы практики для составления отзыва-характеристики.

Отзыв-характеристика должна содержать информацию о студенте-практиканте с точки зрения усвоения им компетенций в свете практических навыков и умений, освоенных в процессе практики. Отзыв-характеристика прилагается к отчету по практике.

Отчет по практике. Отчет по практике оформляется студентом-практикантом отдельным документом.

Содержание отчета определяется руководителем практики от ИнГГУ совместно с руководителем практики от организации-базы практики.

Презентация к отчету (защите). Тезисы выступления (доклада) представляют собой обобщение результатов практики. Презентация выполняется в Power Point. Количество слайдов – не менее 10, включая титульный слайд.

Другие отчетные документы. Отчетные документы по практике оформляются в произвольной форме с соблюдением технических требований к документам (см. требования к отчету) и рекомендаций руководителя практики.

Программу составил:

К.э.н., доцент Цуров М.Д.

Программа одобрена Учебно-методической комиссией факультета экономики и управления протокол № 9 от « 20» мая 2026 г.

Программа одобрена УС факультета экономики и управления протокол № 11 от « 25» мая 2026 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО
ПРАКТИКЕ**

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

Основной профессиональной образовательной программы

Направление подготовки

38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

Очная

(очная, заочная)

Магас – 2025

Оглавление

<u>1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы</u>	24
<u>2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания</u>	30
<u>3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций</u>	31
<u>4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания достижения запланированных результатов обучения по практике</u>	32

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения настоящей образовательной программы):

Код и наименование профессиональной компетенции (название дисциплины)	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними;	УК-1.1. 3-1. Знать методы анализа проблемных ситуаций УК-1.1. У-1. Уметь анализировать проблемную ситуацию как систему и вырабатывать стратегию действий УК-1.1. В-1. Владеть навыками обоснования выбранной стратегии и разработки программ развития
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления;	УК-2.1. 3-1. Знать методологию формулирования проектной задачи на основе анализа проблемной ситуации в сфере государственного и муниципального управления УК-2.1. У-1. Уметь выявлять и структурировать проблему в деятельности органа власти или организации, реализующей государственный/муниципальный проект, на основе анализа фактических данных и нормативных требований УК-2.1. В-1. Владеть способностью самостоятельно формулировать проектную задачу в рамках реального государственного или муниципального проекта (или его фрагмента) на основе выявленной проблемы;

УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений;	УК-3.2. 3-1. Знать принципы и методы организации командной работы в сфере государственного и муниципального управления (распределение ролей, постановка задач, координация, контроль) УК-3.2. У-1. Уметь организовывать работу проектной команды (в том числе временной, межведомственной) с распределением функциональных ролей и зон ответственности УК-3.2. В-1. Владеть навыками организации работы проектной команды (в том числе распределение задач, постановка контрольных точек, координация исполнителей) в реальной среде государственного или муниципального проектного управления;
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии;	УК-4.1 3-1 Знать основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия. УК-4.1 У-1 Уметь применять нормы и модели речевого поведения применительно к данной ситуации академического и профессионального взаимодействия. УК-4.1 В-1 Владеть навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая сеть Интернет и социальные сети, в процессе академического и профессионального взаимодействия.
УК-5. Способен анализировать и учитывать	УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и	УК-5.И-1.3-1. Знает о наличии межкультурного разнообразия общества в социально-

разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии;	историческом контексте; УК-5.И-1.3-2. Знает о наличии межкультурного разнообразия общества в этическом и философском контекстах; УК-5.И-1.У-1. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте; УК-5.И-1.У-2. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в этическом контексте; УК-5.И-1.У-3. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в философском контексте;
УК-6. Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.	УК-6.3. 3-1. Знать требования профессиональных стандартов и квалификационных требований к специалистам в области государственного и муниципального проектного управления УК-6.3. У-1. Уметь проводить самооценку актуального уровня профессиональных компетенций и социальных навыков применительно к задачам, решаемым на практике УК-6.3. В-1. Владеть навыками саморефлексии и самооценки собственных профессиональных компетенций и социальных навыков по итогам выполнения конкретных задач в ходе практики (ведение дневника самонаблюдения, анализ обратной связи);
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1И-1. В полном объеме представляет и готов использовать нормы служебной этики в своей деятельности	ОПК-1И-1.3-1 Знает нормы служебной этики ОПК-1И-1.У-1. Умеет использовать нормы служебной этики

ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	ОПК-2. И-1 Понимает сущность процесса стратегического планирования деятельности органа власти и демонстрирует возможность реализации осуществления стратегического планирования	ОПК-2. И-2.3-1 Знает сущность, цели, принципы, механизмы стратегического планирования ОПК-2. И-2.3-2 Знает специфику стратегического планирования в деятельности органа власти ОПК-2. И-2.У-1 Умеет применять стратегическое планирование по отношению к процессам профессиональной области
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	ОПК-3. И-1. Представляет специфику нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности, требованиями к механизму и форме разработки данного обеспечения, экспертизы актов и демонстрирует способность к их разработке и экспертизе	ОПК-3. И-1. 3-1 Знает требования к разработке нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности ОПК-3. И-1. 3-2. Знает алгоритм и принципы экспертизы нормативно-правовых актов ОПК-3. И-1. У-1 Умеет разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности ОПК-3. И-1. У-2. Умеет проводить экспертизу нормативно-правового акта соответствующей сферы профессиональной деятельности
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере	ОПК-4. И-1. Представляет современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности, способы и	ОПК-4. И-1. 3-1 Знает современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности ОПК-4. И-1. 3-2. Знает способы и механизмы организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в

профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	и механизмы организации их внедрения и демонстрирует способность организации их внедрения	соответствующей сфере профессиональной деятельности ОПК-4. И-1. У-1. Умеет организовать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующую сферу профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	ОПК-5. И-1. Понимает принципы и механизм рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов и демонстрирует способность их реализовать	ОПК-5. И-1. 3-1 Знает принципы и механизм рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов ОПК-5. И-1. У-1 Умеет обеспечить реализацию рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6. И-1. Представляет проектную деятельность в органах власти, алгоритме ее организации и демонстрирует способность организовать проектную деятельность	ОПК-6. И-1. 3-1 Знает сущность, методы и процесс управления проектами ОПК-6. И-1. 3-2 Знает специфику проектной деятельности в органах власти ОПК-6. И-1. 3-3. Знает механизм организации управления проектной деятельностью ОПК-6. И-1. У-1 Умеет организовать проектную деятельность
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7. И-2. Демонстрирует способность осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7. И-2. 3-1 Знает принципы, методы и приемы экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере ОПК-7. И-2. У-1 Умеет осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в рамках профессиональной сферы
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами,	ОПК-8. И-1. Представляет способы организации внутренних и межведомственных коммуникации и демонстрирует способность их применения на практике	ОПК-8. И-1. 3-1. Знает виды и способы внутренних и межведомственных коммуникации ОПК-8. И-1. 3-2. Знает способы организации внутренних и межведомственных коммуникации ОПК-8. И-1. У-1 Умеет коммуницировать во внутренней и внешней среде

коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.		
Тип задачи профессиональной деятельности : Проектный		
ПК-1 Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК-1. И-1 Демонстрирует способность разрабатывать социально-экономические проекты и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК-1. И-1 3-1 Знает понятие проекта и процессов формирования проекта; ПК-1. И-1 3-2 Знает особенности, систему разработки и применения стандартов в проектной деятельности; ПК-1. И-1 У-1 Умеет использовать современные методы управления проектом; ПК-1. И-1 У-2 Умеет разрабатывать социально-экономические проекты, ПК-1. И-1 У-3 Умеет оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
ПК-2 Способен использовать современные методы диагностики, анализа и управления социально-экономическими системами для их эффективного функционирования и развития	ПК-2. И-1 Демонстрирует владение инструментами количественного и качественного анализа информации при разработке и реализации государственных и муниципальных проектов и программ	ПК-2. И-1 3-1 Знает современные инструменты количественного и качественного анализа информации в проектной деятельности в органах государственной власти и органах местного самоуправления ПК-2. И-1 У-1 Умеет проводить стратегический анализ; находить оптимальные решения в меняющейся рыночной ситуации ПК-2. И-1 У-2 Умеет использовать современные инструменты и результаты анализа информации при разработке и реализации государственных и муниципальных проектов, планов и программ
Тип задачи профессиональной деятельности : организационно-управленческий		
ПК-3 Способен проводить кадровую политику, управлять кадрами государственной и муниципальной службы, распределять функции, полномочия	ПК-3 И-1 Демонстрирует способность проводить кадровую политику, управлять кадрами государственной и муниципальной службы в различных сферах	ПК-3 И-1 3-1 Знает виды и инструменты кадровой политики, методы управления кадрами государственной и муниципальной службы ПК-3 И-1 У-1 Умеет применять виды и инструменты кадровой политики, методы управления

и ответственность между исполнителями на основе использования современных технологий управления персоналом	государственного и муниципального управления,	и кадрами государственной и муниципальной службы ПК-3 И-1 У-2 Умеет распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями на основе использования современных технологий управления
ПК-4 Способен осуществлять выработку и реализацию государственной политики в различных сферах государственного и муниципального управления	ПК-4 И-1 Демонстрирует способность принятия и исполнения решений в различных сферах государственного и муниципального управления	ПК-4 И-1 З-1 Знать методологические основы разработки управленческих решений ПК-4 И-1 З-2 Знать способы определения параметров качества принятия и исполнения управленческих решений в сфере управления государственными и муниципальными проектами ПК-4 И-1 У-1 Уметь разрабатывать управленческие решения и оценивать их последствия, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

2.1. Уровни сформированности компетенций

Уровень	Характеристика
Высокий (отлично)	Студент демонстрирует устойчивое знание теории, умение применять методы проектного и стратегического анализа, самостоятельно формулирует задачи, организует работу, соблюдает этические нормы, проводит рефлексию. Отчет структурирован, аналитичен, содержит авторские выводы.
Средний (хорошо)	Студент в целом владеет материалом, но допускает незначительные ошибки; с помощью наводящих вопросов отвечает на дополнительные задания. Отчет выполнен без грубых нарушений.
Базовый (удовлетворительно)	Студент испытывает затруднения при самостоятельном применении методов, отчет содержит формальные разделы, ответы на вопросы недостаточно аргументированы.
Ниже базового (неудовлетворительно)	Студент не владеет компетенциями, отчет не соответствует заданию, не готов к защите.

Шкала оценивания итоговой аттестации (зачет)

Оценка	Критерии
Зачтено	Отчет выполнен в полном объеме в соответствии с индивидуальным заданием. Дневник практики заполнен, содержит записи о выполненных видах работ, включая элементы саморефлексии. Доклад студента на защите структурирован, содержателен, отражает связь практики с формируемыми компетенциями. Студент отвечает на дополнительные и уточняющие вопросы по теме практики. Отзыв руководителя практики от организации положительный. Все компетенции сформированы на базовом или более высоком уровне.
Не зачтено	Отчет не выполнен или выполнен не в соответствии с заданием. Дневник практики отсутствует или содержит недостоверные сведения. Студент на защите не может охарактеризовать выполненную работу, не отвечает на вопросы по существу, не ориентируется в содержании отчета. Отзыв руководителя практики отрицательный или отсутствует. Компетенции не сформированы (ниже базового уровня).

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Примерные вопросы для оценки компетенций на защите

Насколько приобретены навыки обоснования научных предложений в области управления?

Насколько отработаны навыки анализа системы управления организации, являющейся базой практики;

Насколько выработаны навыки разработки решений по повышению эффективности управления организацией, являющейся базой практики.

Сформулируйте проектную задачу, которую вы решали на практике. Обоснуйте выбор способа её решения.

Какие профессиональные компетенции вы оценили как наиболее развитые, а какие требуют совершенствования?

Какие нормы служебной этики вы соблюдали при работе с документами и людьми?

Какие стратегические документы организации вы изучили? Как они влияют на текущие решения?

Опишите жизненный цикл проекта, в котором вы участвовали.

Какие социально-экономические эффекты предполагает проект, анализируемый вами?

Какие методы количественного или качественного анализа вы применили? Почему?

Какие технологии управления персоналом используются в организации – базе практики?

3.1. Структура отчетности по практике

Для подтверждения сформированности компетенций студент представляет:

- Индивидуальное задание на практику (подписывается руководителем от ИнГГУ и организации).
- Дневник практики (с ежедневной записью выполненных видов работ
- Отчет о практике (объем 25–30 стр.), содержащий:
 - анализ организации как объекта управления;
 - описание выполненных проектных/аналитических задач;
 - предложения по совершенствованию деятельности;
 - приложения (документы, таблицы, результаты анализа).
- Характеристика (отзыв) руководителя практики от организации (обязателен).

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания достижения запланированных результатов обучения по практике

Текущая аттестация студентов.

Текущая аттестация по практике проводится в форме контрольных мероприятий по осуществлению студентом мероприятий практики и оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется руководителем практики от организации и от ИнГГУ.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность при прохождении практики на базе практики, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов мероприятий по аттестуемой практике);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на базе практики);
- результаты самостоятельной работы (работа на базе практики, изучение предложенных книг).

Активность студента при прохождении практики на базе практики оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных программой практики.

Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

Промежуточная аттестация студентов.

Промежуточная аттестация по практике проводится в соответствии с Учебным планом в третьем семестре в виде зачета в соответствии с графиком проведения зачетов.

Студенты получают зачет по практике в случае выполнения выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой практики, в том числе и подготовки отчета по практике.

Оценка знаний студента на зачете определяется его учебными достижениями во время прохождения практики, выполнением и защитой им отчета по ней.

Знания умения, навыки студента на зачете оцениваются отметками: «зачтено» (с оценками «5, отлично», «4, хорошо», «3, удовлетворительно»), «незачтено» (с оценкой «2, неудовлетворительно»).

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации студента по практике устанавливается письменный отчет.

После прохождения практики студент в установленный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Студент сдает зачет по практике в сроки, определенные графиком учебного процесса.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации).

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из вуза как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ИнГУ и соответствующими положениями.