



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЭУ  
Е.С. Замбрицкая

13.02.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/НИР**

***ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

Направление подготовки (специальность)  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль/специализация) программы  
Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения  
очно-заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	4, 5

Магнитогорск  
2023 год


Программа практики/НИР составлена на основе ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 года № 1016)

Программа практики/НИР рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 08.02.2023 протокол №3

Зав. кафедрой  Е.С. Замбрицкая

Программа практики/НИР одобрена методической комиссией ИЭиУ 13.02.2023 г. Протокол № 3

Председатель  Е.С. Замбрицкая

Программа составлена:  
доцентом кафедры ГМУиУП, канд. ист. наук  В.М. Гафурова

Рецензент:  
директор ООО «Компания БИГ»  С.С. Войнов



## **1 Цели практики/НИР**

– закрепление, систематизации и конкретизация результатов теоретического обучения

– подготовка студентов к успешной работе в сфере государственного и муниципального управления на основе понимания содержания, смысла основных целей и социальной значимости профессии государственного и муниципального управления

– приобретение навыков, компетенций и опыта самостоятельной практической работы

формирование компетенций и практических навыков, предусмотренных ФГОС по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»

## **2 Задачи практики/НИР**

ознакомление студентов с современной системой государственной и муниципальной власти федерального, регионального и муниципального уровня

изучение нормативно-правовой документации, должностных инструкций, положений о структурных подразделениях

изучение содержания процесса управления в государственных и муниципальных органах власти

самостоятельное овладение новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий

получение навыков определения приоритетов профессиональной деятельности

исследование организационно-управленческой системы одного из подразделений государственного или муниципального учреждения

анализ кадровой политики государственного или муниципального учреждения

участие в принятии управленческих решений (организация процесса сбора, обработки и анализа информации)

приобретение навыков проектирования организационных структур в сфере государственного и муниципального управления

приобретение профессиональных навыков управления в государственной и муниципальной сферах

согласование своих действий с требованиями к служебному поведению гражданского служащего и профессиональных этических кодексов

освоение ролей государственных и муниципальных служащих различных уровней управления на основе изучения их обязанностей, решаемых задач, прав и ответственности

## **3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы**

Для прохождения практики/НИР необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Документирование управленческой деятельности

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Знания (умения, владения), полученные в процессе прохождения практики/НИР будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Управление государственной и муниципальной собственностью

Государственная и муниципальная служба

Организация и регламентация предоставления государственных и муниципальных услуг

Социально-экономическое планирование в муниципальных образованиях

Стратегическое развитие муниципального образования

#### 4 Место проведения практики/НИР

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практика проводится на базеструктурных подразделениях органов государственной власти и местного самоуправления (управления, комитеты и отделы Администрации г. Магнитогорска, районных администраций г. Магнитогорска), государственных учреждений, предприятий и иных организаций: ОУФМС по Г. Магнитогорску, Пенсионный фонд РФ по г. Магнитогорску и др.

Способ проведения практики/НИР: нет

Практика/НИР осуществляется дискретно

#### 5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики/НИР и планируемые результаты обучения

В результате прохождения практики/НИР обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-1	Способен координировать и контролировать деятельность по реализации мероприятий в социальной сфере
ПК-1.1	Оценивает и решает профессиональные задачи в области организации социальной политики в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных организациях
ПК-1.2	Осуществляет контроль реализации мероприятий социальной политики сотрудниками государственных и муниципальных органов власти
ПК-2	Способен проводить анализ соответствия социальной политики требованиям муниципального управления и критериям законодательства Российской Федерации, а также условиям рынка труда
ПК-2.1	Оценивает состояние и корректирует имеющиеся базы данных и сформированную отчетность в государственных и муниципальных организациях
ПК-2.2	Решает профессиональные задачи в области регламентации правил, порядков и процедур при решении социальных вопросов, проведении социальной политики в государственных и муниципальных образованиях

## 6. Структура и содержание практики/НИР

Общая трудоемкость практики/НИР составляет 6 зачетных единиц 216 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 0,4 акад. часов;
- самостоятельная работа – 207,8 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 216 акад. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Курс	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1.		4	ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации. Инструктаж. Обсуждение и согласование индивидуального задания на практику, видов отчетности. Изучение методических рекомендаций по практике.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1
1.		4	Ежедневная работа по месту практики: выполнение различных видов профессиональной деятельности. Изучение регламента, должностных инструкций, методических материалов. Изучение внутренних нормативных документов по категориям и видам. Выполнение разовых поручений в соответствии с индивидуальным заданием руководителя базы практики.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2
1.		4	Подведение итогов практики, анализ проведенной работы. Заполнение дневника, написание и оформление отчёта.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2
2.		4	Зачет	
2.		5	Ежедневная работа по месту практики, выполнение различных видов профессиональной деятельности. Изучение регламента, должностных инструкций, методических материалов. Изучение внутренних нормативных документов по категориям и видам. Проведение анализа в соответствии с задачами практики.	

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике/НИР**

Представлены в приложении 1.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР**

### **а) Основная литература:**

1. Медведева, Т. А. Основы теории управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. А. Медведева. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-9916-7025-8. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-teorii-upravleniya-434018#page/1> (свободный)

2. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 276 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-v-2-ch-chast-1-gosudarstvennoe-upravlenie-432915#page/1>

3. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ.ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02506-4. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/sistema-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya-431942#page/1>

### **б) Дополнительная литература:**

1. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09225-7. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-427483#page/1>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб.пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/deloproizvodstvo-438790#page/1>

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ.ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10848-4 — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebno-go-dokumenta-439062#page/1>

4. Гафурова, В. М. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / В. М. Гафурова, А. Г. Васильева, Л. М. Рахимова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - — режим доступа: <https://magtudcatalogues/1/1136901/3231>.

### **в) Методические указания:**

Представлены в приложении 3

### **г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

### Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

### Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Национальная информационно-аналитическая система	URL:
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Федеральное государственное бюджетное учреждение	URL: <a href="http://www1.fips.ru/">http://www1.fips.ru/</a>

### 9 Материально-техническое обеспечение практики/НИР

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

## Приложение 1

По итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и студент готовит отчет о прохождении практики. Отчет должен содержать описание профессиональной деятельности, выполнявшейся во время практики, видов деятельности, которые студент освоил, собранные материалы и данные, а также выводы по итогам практики.

Типовая структура отчета включает:

– введение, в котором должны быть отражены актуальность исследования, виды деятельности, с которыми необходимо познакомиться, содержание своей работы в период прохождения практики, цель, задачи, объект и предмет.

– основную часть – раздел, содержащий данные, характеризующие организацию в системе органов государственного и муниципального управления (орган, предприятие), ее статус, организационную структуру, сферу деятельности и их нормативно-правовое регулирование, характеристику системы управления и другие особенности органа (предприятия, учреждения) как объекта исследования;

– раздел, содержащий специфику работы финансовых и экономических служб органа власти (хозяйствующего субъекта) и их место в системе управления органа власти (хозяйствующего субъекта); также данные о практической деятельности органа (предприятия), организационно-управленческой и экономической деятельности, ее формах, методах и т.д., показателях и критериях эффективности, а также анализ профессиональной деятельности;

– материала, содержащие данные о структуре и динамике социально-экономических и(или) финансовых показателей, характеризующих деятельность органа власти (хозяйствующего субъекта); систему работы по разработке и принятию управленческих решений, реализации и контролю их исполнения;

– заключение, которое должно содержать изложение нестандартных ситуаций, которые возникли по конкретным вопросам, а также предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

В ходе реализации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используется метод устного текущего контроля успеваемости обучающихся в форме индивидуальных собеседований в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики. Для заочной формы обучения текущий контроль осуществляется дистанционно путем еженедельного собеседования с использованием современных технических средств и информационных технологий.

Устная защита письменного отчета о прохождении практики. Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

### ***Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации***

Типовые вопросы и задания для защиты отчета по практике:

1. Открытый вопрос на проверку готовности к коммуникации в устной форме и способности оперировать специальной терминологией
  - 1.1. Опишите особенности, этапы, процедуру и технологию бюджетного процесса
  - 1.2. Охарактеризуйте ключевые финансово-экономические и социально-экономические показатели
  - 1.3. Назовите и охарактеризуйте особенности финансовых взаимоотношений организаций и органов государственной и муниципальной власти (в соответствии с местом прохождения практики)
2. Открытый вопрос на оценку способности к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности
  - 2.1. Какой метод планирования (в том числе финансового планирования) используется организациями и (или) органами государственной и муниципальной власти (в соответствии с местом прохождения практики)
  - 2.2. Обозначьте иерархию целей и задач организации, являющейся местом прохождения практики, перечислите финансовые цели и задачи
  - 2.3. Обозначьте методологические принципы анализа и планирования социально-экономических и финансовых показателей
3. Комплексный вопрос, содержащий исходные данные для оценки аналитических способностей, способности к диагностике и решению проблем, связанный с выполнением профессиональных задач.
  - 3.1. Назовите индикаторы социально-экономических и финансовых проблем на макро-(микро) уровне
  - 3.2. Обоснуйте выбор методов диагностики информации экономического плана для обоснования решений по управлению общественными финансами
  - 3.3. С использованием данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявите тенденции изменения социально-экономических показателей
  - 3.4. Обозначьте показатели, приведите алгоритм расчета для оценки эффективности финансовой политики на макро-(микро) уровне

### ***Индивидуальные задания по учебной практике***

(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности):

- индивидуальное задание выдается руководителем практики от университета каждому обучающемуся;
- содержанием индивидуального задания являются углубленное изучение вопросов;



- обусловленных спецификой организации, учреждения – базы практики, а также сбор и анализ необходимых материалов;
- выполнение индивидуального задания требует от обучающегося инициативы, самостоятельности, творческого подхода, добросовестного отношения в решении поставленных задач.

### ***Образцы формулировки индивидуальных заданий на практику***

#### **Проанализировать правовое обеспечение деятельности органа/организации, объекта практики:**

- изучить, проанализировать и систематизировать систему нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа/организации места прохождения практики (построить классификацию по значимости, содержанию и др. критериям).

#### **Дать финансово-экономическую и статистическую характеристику объекта практики:**

- дать характеристику основных показателей развития территории (региона, муниципального образования) места деятельности;
- проанализировать финансово-экономические основы деятельности органа (организации) – места практики, с использованием данных Федеральной службы государственной статистики, исторической справки, годового отчета, пояснительной записки, сметы доходов и расходов и других источников информации.

#### **Проанализировать делопроизводство, документооборот и информатизацию деятельности объекта практики:**

- ознакомиться с основными видами документов организации, отдельного структурного подразделения: приказами, распоряжениями, докладными и служебными записками, дать характеристику назначения каждого документа, порядка их составления и оформления;
- изучить порядок систематизации документов в органе власти (организации) и их хранения;
- охарактеризовать процессы информатизации в деятельности органа/организации места прохождения практики;
- изучить организационные и практические аспекты функционирования действующих в органе государственной власти (местного самоуправления) автоматизированных информационных систем.

#### **Проанализировать проектно-стратегическую деятельность органа/организации места прохождения практики:**

- изучить систему документов стратегического планирования, в том числе стратегий социально-экономического развития субъекта РФ (муниципального образования);
- дать характеристику проектной деятельности органа/организации места прохождения практики.

#### **Подготовить отчет с использованием информационных технологий и средств аналитической работы:**

- при подготовке отчета использовать методы табличного и графического анализа.

#### **Публично защитить отчет с использованием мультимедийных технологий и методов визуализации информации:**

- подготовить защитную речь на 5-7 минут с обобщением итогов прохождения практики;
- подготовить презентацию, содержащую основные выводы и результаты прохождения практики.

**Примерное содержание индивидуального задания для прохождения  
производственной практики (по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности) в органах государственной власти субъекта  
Российской Федерации**

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
2. Ознакомиться со структурой органа государственной власти субъекта РФ;
3. Ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);
4. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта;
5. Изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта;
6. Организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;
7. Готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан;
8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. отразить ее в дневнике – отчете;
9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

**Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной  
практики (по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности) в органах местного самоуправления**

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органов местного самоуправления;
2. Ознакомиться с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти;
3. Ознакомиться с локальными нормативными актами органа местного самоуправления;
4. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления;
5. Изучить основные направления деятельности органа местного самоуправления;
6. Участвовать в заседаниях комитетов (иных органов) органа местного самоуправления;
7. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике – отчете;
8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления;
9. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

**Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной  
практики (по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности) в органах судебной власти**

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
2. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах);
3. Ознакомиться с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда;
4. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
5. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии; принятия решений и совершения

- юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел ит. д.);
6. Изучить предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;
  7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;
  8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе.

### **Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

#### ***Показатели и критерии оценивания:***

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся представляет отчет, в котором в полном объеме раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением актуальных нормативных документов; в отчете дана всесторонняя оценка практического материала; используется творческий подход к решению проблемы; сформулированы экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. На публичной защите обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя; способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением актуальных нормативных документов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. На публичной защите обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; отсутствуют иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета. На публичной защите обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но допускает ошибки в определении основных понятий, которые затрудняется исправить самостоятельно; демонстрирует способность самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; отсутствуют иллюстрирующие примеры, отсутствуют выводы.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы и предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и условно допускается до публичной защиты. На публичной защите обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся представляет отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания, применяются старые нормативные документы и отчетность. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и не допускается до публичной защиты.