Федеральноегосударственноебюджетноеобразовательноеу чреждениевысшегообразования «РОССИЙСКАЯАКАДЕМИЯНАРОДНОГОХОЗЯЙСТВАИГОСУДАРС ТВЕННОЙСЛУЖБЫ ПРИПРЕЗИДЕНТЕРОССИЙСКОЙФЕДЕРАЦИИ»

Новгородский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____Ю.Ю.Кононова

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Государственное и муниципальное управление

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

(индекс,наименованиепрактики(научно-исследовательскойработы),всоответствиисучебнымпланом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код,наименованиенаправленияподготовки)

очная, очно-заочная

(формаобучения)

Год набора-2025

Москва, Великий Новгород, 2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287537803/371721672

Автор–составитель:
доцент кафедры экономики и управления, кандидат географических наук Давыдова С.Г.

Заведующий кафедрой:
Кандидат экономических наук, доцент Притула О.Д.

РПП Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» одобрена на заседании кафедры экономики и управления.

Протокол от 16 мая 2025 года № 10.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287537803/371721672
Страница 2 из 11

СОДЕРЖАНИЕ

1.Вид, типыпрактики и способыеепроведения…….. 4
2.Планируемыерезультатыобученияпопрактике, соотнесенные с результатами освоения программы..... 4
3.Объемиместопрактикивструктуреобразовательнойпрограммы..... 7
4.Содержаниепрактики……. 7
5.Материалытекущегоконтроляуспеваемостиобучающихся…….. 8
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике……..

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287537803/371721672
Страница 3 из 11

1. Вид, типыпрактикиииспособыеепроведения

Видпрактики:учебная.

Тип:Ознакомительнаяпрактика.

Способы проведения: стационарная.

2. Планируемыерезультатыобученияпопрактике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика

Б2.О.01(У)Ознакомительнаяпрактикаобеспечиваетовладениеследующимикомпетенциями:

Кодкомпетенции	Наименованиекомпетенции	Кодкомпонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа)освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции
ПКоОС-1	Способен принимать участие в планировании и организации деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПКоОС-1.1	Способен определять виды и инструментарий планирования деятельности.	Демонстрируетумение определять виды и инструментарий планирования деятельности
ПКоОС-2	Способен применять технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПКоОС-2.1	Способен определять возможности предоставления оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Используеттехнологии и приемы определения возможности предоставления оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287537803/371721672

ПКоОС-3	Способен принимать участие в процессе реализации информационной политики, обеспечивающей формирование доверия и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей	ПКоОС-3.1	Демонстрирует знание технологий и методов реализации информационной политики во взаимодействии с государственными и муниципальными органами, институтами гражданского общества	Используеттехнологии и методы реализации информационной политики во взаимодействии с государственными и муниципальными органами, институтами гражданского общества

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны бытьсформированы:

Профессиональные действия	Код этапаосвоениякомпетенции	Планируемыерезультатыобученияприпрохождении практики
планированиеи организация работыподразделенийоргановгосударственнойвластиРоссийскойФедерации,органовгосударственнойвластисубъектовРоссийскойФедерации, органовместногосамоуправления,государственныхимуниципальных предприятий иучреждений, политических партий,общественно--политических,коммерческих и некоммерческихорганизаций	ПКоОС-1.1	Науровнезнаний:знает как определять виды и инструментарий планирования деятельности.
		Науровнеумений: Способен определять виды и инструментарий планирования деятельности.
		на уровне навыков: обладает навыками определения видов и инструментария планирования деятельности.
-осуществление административныхпроцедур, обеспечивающихпредоставлениегосударственныхимуниципальныхуслугфизическими юридическим лицам сиспользованиемсовременныхтехнологийиприемов	ПКоОС-2.1	Науровнезнаний:знает как определять возможности предоставления оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
		на уровне умений: умеет определять возможности предоставления оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
		Науровненавыков: обладает навыками определения возможностей предоставления оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
выработка и реализациякоммуникационной политики,способствующей	ПКоОС-3.1	Науровнезнаний: обладает знанием технологий и методов реализации информационной политики во взаимодействии с государственными и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 2875770f3a375f2f79
Страница 5 из 11

формированию иукреплениюпозитивногоимиджагосударственнойимуниципальнойслужбы		муниципальными органами, институтами гражданского общества
		на уровне умений: умеет применять технологии и методы реализации информационной политики во взаимодействии с государственными и муниципальными органами, институтами гражданского общества
		на уровне навыков: обладает навыками применения технологий и методов реализации информационной политики во взаимодействии с государственными и муниципальными органами, институтами гражданского общества

3. Объемиместопрактикивструктуреобразовательнойпрограммы

ОбщаятрудоемкостьБ2.О.01(У)Ознакомительнаяпрактикасоставляет3зачётныхединицы,81 астр./108акад. часов,в том числе:

контактнойработы - занятия практические – 2 часа;

самостоятельная работа обучающихся – 106 часов

поочной и очно-заочной формамобучения.

Местопрактикивструктуреобразовательной программы.

Б2.О.01(У)Ознакомительнаяпрактикапредусмотренана1курсево2семестредляочной иочно-заочной формобучения.

Б2.О.01(У)Ознакомительнаяпрактикавходитв Блок2«Практики»иявляетсятипом учебнойпрактики.

Формапромежуточнойаттестации:зачётсоценкой.

4. Содержаниепрактики

№ п/п	Этапы (периоды)практики	Видыработпрактическойподготовки
1.	Подготовительныйэтап	Изучениепроцессаорганизациипрохожденияпрактики,инструктаж (по технике безопасности, охране труда ит.д.), ознакомление с правилами внутреннегораспорядка, составление индивидуального планапрактики
2.	Теоретико-методологическийэтап	Изучение теоретических основ анализа деятельностиорганавластииуправления,учрежденияиорганизации
3.	Аналитическийэтап	Сбор и анализ информации в соответствии синдивидуальнымзаданиемнапрактику
4.	Заключительныйэтап	Подготовкаотчетапопрактикеивыступленияипрезентации для его защиты

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

ВходереализацииБ2.О.01(У)Ознакомительнаяпрактикаиспользуютсяследующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды)практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительныйэтап	отметки о прохождении инструктажа, контрольвыполненияиндивидуальногозадания
Теоретико-методологическийэтап	контрольвыполненияиндивидуальногозадания

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287537803/371721672
Страница 3 из 10

Аналитическийэтап	контрольвыполненияиндивидуальногозадания
Заключительныйэтап	сроки сдачи отчетной документации, наличие доклада и презентации к защитеотчета

6. Оценочные материалыпромежуточной аттестации попрактике

Промежуточнаяаттестацияпроводитсявформезачетасоценкойспримененииследующихметодов(средств):устнаязащитаотчетапопрактике

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формыотчетностипопрактике)

ПоитогамБ2.О.01(У)Ознакомительнаяпрактикаобучающийсяпредоставляетнакафедру:

1. Индивидуальноезаданиенапрактику;
2. Отчет о прохожденииипрактики;
3. Отзыв о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от профильной организации;

Задания,которыедолжныбытьотраженывотчетепопрактике:

1. Изучениеорганизации-местапрохожденияпрактики;ееправовогостатуса,устава.
2. Изучениеосновныхвидовирезультатовдеятельностиорганизации-местапрохожденияпрактики.
3. Изучениецелейизадачдеятельностиструктурныхподразделенийорганизации-Местапрохожденияпрактики.

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохожденияпрактики

Отчетстудентапопрактикедолженвключатьтекстовый,графическийидругойиллюстративный материал. Объем отчета 10 -15 страниц текста с приложением таблиц,схем,документов,формидругихматериалов.

Рекомендуетсяследующийпорядокразмещенияматериалавотчете:

- титульныйлист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- списокиспользованныхисточниковилитературы;
- приложения.

Отчеторезультатахпрохожденияпрактикидолженотвечатьопределеннымтребованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Он должен быть грамотнонаписан,отформатирован.

Отчетдолженимеетьтитульныйлистиоглавление.

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные структурным подразделением.

Загруженные в ЭИОС отчет о практике используется при проведении зачета, зачета с оценкой.

Сроки предоставления указанных документов определяются структурным подразделением с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся путем размещения в ЭИОС Президентской академии.

После защиты отчета по практике документы, указанные в пункте 5.5. Положения, хранятся в ЭИОС Президентской академии в электронном виде. Срок хранения документов в электронном виде составляет не менее 5 (пяти) лет.

Работа выполняется через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 TimesNewRoman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор
Страница 7 из 11

листа.Размерлевогополя–30мм,правого–15мм,верхнегоинижнего–20мм.Краснаястрока –1,25мм.

Нумерация в оглавлении соответствует нумерации в индивидуальном задании.

«ВВЕДЕНИЕ»и«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»ненумеруются.

Заголовки,атакжеслова«ВВЕДЕНИЕ»,«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»,«ОГЛАВЛЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посредине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Все страницы нумеруются, начиная с оглавления. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте отчета кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание такой аббревиатуры указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Правила написания формул, символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста магистерской диссертации. Слово «Таблица» располагается с правой стороны на странице. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посредине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включается в магистерскую диссертацию) сопровождается ссылкой на источник.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287537803/371721672
Страница 8 из 11

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска).Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должнаиметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа.Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноскадолжнаиметьсокращенныйвидбезуказаниявыходныхданныхкниги,например,Женевьев Г. Организация административной власти во Франции. С. 123. Возле цитаты(илизаимствованнойидеи,тезисаилиположения)встрокеставитсяцифра,покоторойподчертой определяетсяпринадлежностьцитаты(идеи,тезиса,положения).

Ссылки делаются постраничными с началом нумерации ссылок на каждой странице.Внизу страницы, последовательно, арабскимицифрами, в соответствиисколичествомссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора,название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной привыполнениисследования,иуказываютсястраницы,накоторыхпомещаетсяиспользованный материал.

Правилаоформлениясписказаиспользованныхисточниковилитературы

Вконцеотчета(передприложениями)приводитсясписокиспользованныхисточниковилитературы–библиографическийсписок,которыйвключаетвсебялитературные, статистические и другие источники, материалы которых использовалисьпри написании отчета. Список состоит из таких литературных источников, как учебная имонографическаялитература,периодическаялитература(статьиизжурналовигазет),законодательные,нормативно-правовыеактыиинструктивныематериалы,статистическиесборникиидр.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.)включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, годиздания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводитсяполностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относитсятолькокотдельнойчасти(разделу,главе)литературногоисточника.

Книгиодногоилидвухавторовприводятсяуказаниемихфамилий.Книги,написанныетремяавторами,указываютсяподфамилиейодногоавтора,указанноговиздании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторовпод фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием.При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии иинициалыпервыхтрехавторов,местоиздания,издательство,объемвстраницах.

Например:

Книгаодногоавтора

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-еизд., перераб.идоп.–М.: Высшая школа,2010. –320 с.

Книгадвухавторов

БакаеваА.Ю.Бюджетноеправо:учебник/А.Ю.Бакаев,Г.В.Матвиенко.–2-еизд.–М.:Юрист,2010.–427с.

Книгатрехавторов

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л. Баденко,В.В.Гарманов,Г.К.Осипов.–СПб.: Питер,2011.–320с.

Книгачетырехиболееавторов

Государственные финансы:учебное пособие/В.Н.Быков [идр.]; подред.В.Н.Сухарева.– 2-еизд., перераб.и доп. –Новосибирск, 2011.– 231с.

Сведенияостатьеизпериодическойпечати(журнала,сборника,газетыит.п.)включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименованиеиздания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания,страницы,накоторыхпомещенастатья.

Статьиизгазетижурналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африкасегодня.– 2002. – N4. – С. 2-6

ГромовВ.РоссияиЕвропа/В.Громов//Известия.–1999.–2марта.–С.2

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287537803371721672
Страница 9 из 11

иниициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска всети.

Электронныеисточники(включаяИнтернет-ресурсы)

ЧлиянцГ.Созданиетелевидения//QRZ.RU:сервераадиолюбителейРоссии.2004. URL:http://www.qrz.ru/articles/article260.html(датаобращения:21.02.2006).

Российскиеправилакаталогизации.Ч.1.Основныеположенияиправила[Электронный ресурс]/Рос.библ.ассоц.,Межрегион,ком.покаталогизации.–М.,2004.–1CD-ROM. – Загл.сэтикеткидиска

Законодательныеинормативно-правовыеисточники

Омерахпоразвитиюфедеральныхотношенийиместногосамоуправленияв Российской Федерации:УказПрезидентаРФот27ноября2003N1395//СобраниезаконодательстваРФ.– 2003.– Ст.4660

Федеральный закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ «О внесении изменений в БюджетныйкодексРоссийскойФедерацииотдельныезаконодательныеактыРоссийскойФед ерации»(принятГДФСРФ25.03.2011).

Авторефератыидиссертации

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. …канд.ист.наук:07.00.02:защищена22.01.2002:утв.15.07.2002/БелозеровИванВалентинови ч.– М., 2002. – 215 с.

Изданиянаиностранныхязыках

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. OxfordUniversityPress.1993. – 486 p.

Порядоквключениялитературывбиблиографическийсписок:

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядкеубыванияюридическойсилы(КонституцияРФ,ратифицированныеРоссиеймеждунар одныедоговора,основызаконодательства,кодексы,федеральныеконституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ,постановления и распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, актысубъектовРФ);нормативно-правовыедокументы,обладающиеравнойюридическойсилой,располагаются вхронологическомпорядке.

2. Монографии,научныесборники,учебники,учебныепособия,периодическиеиздания , авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные попринципуименногоалфавитногоуказателявпорядке убывания.

3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранныхязыкахрасполагаетсяпопринципуименногоалфавитногоуказателя.

Правилаоформленияприложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычносправочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводныхдокументов,расчетов,таблиц,диаграммит.д.Приложенияоформляютсякакпродолж ениеработынаеепоследнихстраницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематическийзаголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» ипроставляетсяпорядковыйномербезнаписания«№».Например,Приложение1,Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна бытьсквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основноготекста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета.Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются вработе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельнойрубрики сполнымназваниемкаждого приложения.

Подготовка комплекта документов, перечисленных в п.6, является обязательнымдля всех обучающихся. Обучающиеся, не представившие в полном объеме все документы недопускаются ксдаче зачета.

Основаниемдлядопускаобучающегосякзащитеявляетсяподготовленныйвсоответстви и с изложенными в п. 6 требованиями пакет документов. Защита отчета попрактике

ДОКУМЕНТ СГЕНЕРИРОВАН АВТОМАТИЧЕСКИ
Идентификатор документа: 28753765/37172622
Страница 10 из 11

предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответынавопросыпосуществуотчета.

Типовыевопросывходезащитыотчетапопрактике:

1. Название,цельсоздания,краткаяисторическаясправкаоборганевластииуправления,учрежденииорганизации.
2. Основноесодержаниеположения/устава(законодательнаяоснова,функции,права,ответственность).
3. Социальная(экономическая)значимостьдеятельностиорганизации.
4. Организацияуправления.
5. Схемаорганизационнойструктурыуправления.
6. Функциональныевзаимосвязиподразделенийислужб.

Шкалаоценивания.

Оценказащитыотчетапопрактикеформируетсянаосновебалльной системы:

- 25%из100%(или25балловиз100)-оценкапорезультатамответанавопросыпозаданиямвходезачета;
- 25%из 100%(или 25балловиз 100)-написаниеотчетапопрактике;
- 25%из100%(или25балловиз100)-вкладпорезультатамотзываруководителяпрактикиот организации;
- 25%из100(или25балловиз100)-вкладпорезультатамдокладавходезащитыотчетапо практике.

Шкалапереводаоценкиизмногобалльнойсистемывпятибалльную:

- обучающемусявыставляетсяоценка«неудовлетворительно»,еслиобучающийсянабрал менее50 баллов,
- оценка«удовлетворительно»выставляетсяприусловии,еслиобучающийсянабралот50 до 65 баллов;
- оценка«хорошо»выставляетсяприусловии,еслиобучающийсянабралот66до75баллов;
- оценка«отлично»выставляетсяприусловии,еслиобучающийсянабралот76до100 баллов;

– 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также приобязательномпроявлениитворческогоотношения,умениинаходитьоригинальныеответы,уменииработатьсисточниками,умениисоединятьтеоретическиезнания,полученные при изучении дисциплин Блока 1 с практическими умениями и навыками,освоеннымиврезультатепрохождения практики.

Идентификатор документа: 287537803/371721672
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация, подписант
Кононова Юлия Юрьевна
Сертификат: номер, срок действия
ECAC1CFDED1F13F1E369D91A22FFAC12793F15C7
Действителен с 10.07.2024 до 03.10.2025
Дата подписания
26.05.2025 13:56 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа