

Утверждаю Проректор по учебной и методической работе Н.В. Кельчина 2019 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)»

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

Квалификация: «Бакалавр»

Программа практики разработана на кафедре государственного и муниципального управления и конституционного права

Москва 2019

Пояснительная записка

Практика ПО получению профессиональных умений И опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) бакалавров «Институт деловой карьеры» является составной частью специализированной подготовки И связана c практическим применением теоретических управленческих, правовых и экономических знаний.

Практика является стационарной и может проводится на кафедрах и в лабораториях АНО ВО «Институт деловой карьеры» (далее - Институт), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо на предприятиях производственной, финансово-банковской и коммерческой сфер деятельности различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

Конкретное предприятие, на котором проходит производственную практику бакалавр определяется организатором практики от кафедры Института.

Бакалавры могут самостоятельно определять место прохождения практики на основе договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

Вид практики: производственная практика

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно

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

1.1 Цели практики

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Целью производственной практики являются закрепление теоретических знаний в области теории и методов государственного и муниципального управления; системы государственной и муниципальной службы; методов и моделей экономики; исследования социальных систем; информационных технологий обработки данных в органах государственного и муниципального управления посредством получения практических навыков исследовательской деятельности, решения конкретных задач управления, реализации функций управления.

1.2 Задачи практики

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами умений и опыта в профессиональной деятельности.

Основная задача производственной практики состоит в подготовке к самостоятельной работе в конкретных производственных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой выбранного профиля.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

В результате прохождения практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

компетенциями:				
Код, содержание	П			
компетенции (результаты	Перечень планируемых результатовобучения по дисциплине			
освоения ОП)				
	<u>Знать:</u>			
	- правила ведения переговоров, совещаний,			
Способность	осуществления деловой переписки ОПК-4-31; Уметь: - осуществлять деловую переписку и поддерживать			
использовать основы				
правовых знаний в				
различных сферах	электронные коммуникации ОПК-4-У1;			
деятельности (ОПК-4)	Владеть:			
	- навыками делового общения, публичных выступлений,			
	ведения переговоров, совещаний ОПК-4-В1.			
	Знать:			
	- основные аспекты командной работы и организовывать			
	командное взаимодействие для решения управленческих			
Применять адекватные	задач ПК-1-31;			
инструменты и	Уметь:			
технологии	- готовить материалы, расчеты, юридические обоснования			
регулирующего	для принятия решений в сфере государственного и			
воздействия при	муниципального управления с учетом возможных рисков			
реализации	ПК-1-У1;			
управленческого	Владеть: - навыками выполнения функций в команде и методами			
решения (ПК-1)				
	подготовки и принятия решений, программ, планов в			
	сфере государственного регулирования экономики и			
	социальной сферы ПК-1-В1.			
Владение навыками				
использования	Знать:			
основных теорий	- основные теории мотивации, лидерства и власти для			
мотивации, лидерства и	решения стратегических и оперативных управленческих			
власти для решения	задач ПК-2-31;			
стратегических и				
оперативных	VMOTE			
управленческих задач, а	Уметь:			
также для организации	- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять			
групповой работы на	диагностику организационной культуры ПК-2-У1;			
основе знания				
процессов групповой	В жа жажу •			
динамики и принципов	Владеть:			
формирования	знания процессов групповой динамики и принципов			
команды, умений	формирования команды ПК-2-В1.			
проводить аудит				

Код, содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатовобучения по дисциплине		
человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2)			
Умение применять основные экономические методы для управления государственным и	Знать: - принципы и методы управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ПК-3-31;		
муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре	Уметь: - применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ПК-3-У1;		
государственных (муниципальных) активов (ПК-3)	Владеть: - навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ПК-3-В1.		
Способностью проводить оценку инвестиционных	Знать: - методы проведения экономической оценки проектных решений ПК-4-31; Уметь: - применять основные экономические методы для оценки		
проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4)	инвестиционных проектов ПК-4-У1; Владеть: - навыками проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования ПК-4-В1.		
Способность принимать участие в	Знать: - принципы целеполагания, виды и методы планирования и проектирования организационных действий ПК-18-31;		
проектировании организационных действий, умением	Уметь: - организовывать командное взаимодействие для решел профессиональных задач и работать в команде ПК-18-У		
эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)	Владеть: - методами оценки результатов проектной деятельности в сфере управления трудовыми ресурсами и миграционными процессами ПК-18-B1.		
Способность эффективно участвовать в групповой работе на	Знать: - основные аспекты командной работы и организовывать командное взаимодействие для решения управленческих		

Код, содержание			
компетенции (результаты	Перечень планируемых результатовобучения по дисциплине		
освоения ОП)			
основе знания процессов	задач ПК-19-31;		
групповой динамики и	Уметь:		
принципов	- организовывать командное взаимодействие для решения		
формирования команды	профессиональных задач, в том числе в сфере связей с		
(ПК-19)	общественностью ПК-19-У1;		
	Владеть:		
	- навыками выполнения функций в команде и методами		
	подготовки и принятия решений, программ, планов в		
	сфере государственного регулирования экономики и		
	социальной сферы ПК-19-В1.		
Умение определять	Знать:		
параметры качества	- параметры качества принятия и реализации		
управленческих	управленческих решений, методов, приемов и правил их		
решений и	определения ПК-21-31;		
осуществления	Уметь:		
административных	- устанавливать и сопоставлять сроки реализации		
процессов, выявлять	управленческих решений ПК-21-У1;		
отклонения и принимать	Владеть:		
корректирующие меры	- элементарными навыками осуществления		
(ПК-21)	административных процессов ПК-21-В1;		
	<u>Знать:</u>		
VMONIA ONOMINOTI	- способы экономии материальных и трудовых ресурсов		
Умение оценивать	ПК-22-31;		
соотношение	<u>Уметь:</u>		
планируемого	- эффективно исполнять управленческие решения и		
результата и	проводить первичный стратегический анализ дл		
затрачиваемых ресурсов	организации ПК-22-У1;		
(ПК-22)	Владеть:		
	- навыками соотнесения затрат ресурсов и результата ПК-		
	22-B1.		

2. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение производственной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Информационные технологии в управлении», «Статистика», «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Этика государственной и муниципальной службы», «Теория организации», «Государственное регулирование экономики».

Производственная практика предполагает формирование умений и получение практического опыта по виду профессиональной деятельности.

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

	Очная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	4 семестр	9 семестр
Объем практики в ЗЕ	3	3
Продолжительность в неделях	2	2
Продолжительность в академ. час.	108	108
Форма контроля	Зачет	Зачет

3.2 Структура производственной практики

Производственная практика студентов строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которых представлены в таблице 1.

Структура производственной практики

Виды работы на практике, No Форма текущего Этапы практики включая самостоятельную п/п контроля работу студента 1 Подготовительный Производственная лекция Дневник производственной этап практики Инструктаж по содержанию и 2 Ознакомительный Дневник методике проведения практики производственной этап практики 3 Дневник Производственная Мероприятия сбору, ПО обработке деятельность производственной И систематизации фактического материала практики 4 Наблюдение, анализ, синтез Дневник Аналитическая производственной работа практики. 5 Подготовка отчета Структурирование результатов Отчет о прохождении работы. Обобщение выводов. производственной по практике Редактирование, практики форматирование и оформление отчета.

Таблица 1

3.3 Содержание производственной практики

Содержание производственной практики определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить бакалавру за время прохождения практики.

2 недели.

– Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

Индивидуальное задание: определить проблему, актуальность ее решения и степень разработанности проблемы отечественными и зарубежными специалистами (источники информации, т.е. список литературы).

- Характеристика направленности работы подразделения (места прохождения практики).
- Политика управления персоналом. Система оплаты труда. Система мотивации и стимулирования труда.
- Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям: сфера деятельности, характер работ и услуг, функции организации, миссия организации, организационная культура.
- Обработка информации, подготовка к анализу информации: Общая характеристика организации, где проходили практику: сфера деятельности, характер работ и услуг, функции организации
 - Анализ миссии организации.
- Анализ организационной структуры управления, процессов и функций организации.
 - Организационная политика.
- Выводы и рекомендации о проделанной работе. Обработка результатов анализа.
- Оформление выводов по содержанию и прохождению производственной практики. Формулирование предложений по улучшению организации практики.
- Составление и оформление отчета по практике (печать организации обязательна).
- Анализ характера услуг организации. Регламенты оказания государственных и муниципальных услуг населению.
 - Анализ процессов и функций организации
 - Анализ сферы деятельности
 - Анализ внешней среды потребители государственных услуг (клиенты).
- Выводы и рекомендации о проделанной работе. Обработка результатов анализа.
- Оформление выводов по содержанию и прохождению производственной практики. Формулирование предложений по улучшению организации практики.
- Выводы и рекомендации о проделанной работе. Обработка результатов анализа.
- Оформление выводов по содержанию и прохождению производственной практики. Формулирование предложений по улучшению организации практики.
- Составление и оформление отчета по практике (печать организации обязательна).

Индивидуальные задания

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается руководителем практики от кафедры с учетом содержания учебного плана Института и специфики деятельности организации.

Примерный рабочий график (план) проведения практик представлен в таблице 2

Таблица 2

Рабочий график (план) проведения практики

No	Наименование работы	Продолжительность 2
Π/Π		недели (12 раб дней)
1	Вводная лекция перед началом практики 4 часа	1
2	Ознакомление с объектом практики, работой	1
	структурных подразделений, инструктаж по ТБ.	
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	9
4.	Оформление отчета	1

Общее методическое руководство и контроль за ходом производственной практики студентов осуществляется руководителями практики от Института, который:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- ▶ участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ▶ осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- ▶ оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
 - > оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от профильной организации, которые:

- ▶ согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
 - > предоставляют рабочие места обучающимся;
- ▶ обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- **р** проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа A4, шрифтм Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы — Apache OpenOffice.org Calc, презентации — Apache OpenOffice.org Impress, рисунки — Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое -20 мм., правое -10 мм., верхнее -10 мм. и нижнее -20 мм. от края листа.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием учебной практики.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю учебной практики и после защиты сдаются в учебный отдел. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

- 1. Титульный лист (Приложение 1).
- 2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики при (Приложение 2.1-2.2).
- 3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики (Приложение 3).
- 4. Направление на практику (Приложение 4), при необходимости.
- 5. Дневник практики (Приложение 5).
- 6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:
 - Введение
 - Краткая финансово-экономическая характеристика объекта практики.
 Характеристика производственной и организационной структуры.
 - Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
 - Описание перечня работ, выполненных студентом в период прохождения практики.
 - Раздел научно-исследовательской деятельности с расширенным изложением и анализом выбранного направления деятельности организации.
 - Характеристика методик финансового анализа, финансового планирования и системы принятия финансовых решений на объекте практики.
 - Заключение
 - Список использованных источников и литературы.
 - Приложения (финансовая, налоговая, статистическая отчетность, документы управленческого учета, документы финансового планирования и т.д.).
- 7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождении практики (Приложение 6).

- 8. Гарантийное письмо (при необходимости).
- 9. Иные документы, сведения и материалы.

В отчет не должны помещаться материалы, заимствованные из учебников, учебных пособий, а также не подлежащие опубликованию. В отчете студентом должны быть представлены схемы, отражающие производственную и организационную структуру организации, статистические данные о деятельности организации, проведен анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Содержание отчета, как правило, является информационной базой для написания выпускной квалификационной работы.

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

Учебным планом по производственной практике предусмотрен зачет. Оценка знаний, навыков, умений (владений), опыта деятельности осуществляется по результатам защиты отчета о прохождении практики по двухбалльной шкале оценивания: зачтено, незачтено. Оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку.

4.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной практики

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей, характеризующих этапы формирования компетенций приведена в таблице

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Номер типового контрольного задания
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры,	ОПК-4-31	Задание 1-18
совещания, осуществлять деловую переписку и	ОПК-4-У1	Задание 1-18
поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	ОПК-4-В1	Задание 1-18
Применять адекватные инструменты и	ПК-1-31	Задание 1-18
технологии регулирующего воздействия при	ПК-1-У1	Задание 1-18
реализации управленческого решения (ПК-1)	ПК-1-В1	Задание 1-18
Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных	ПК-2-31	Задание 1-18
управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и	ПК-2-У1	Задание 1-18

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Номер типового контрольного задания
принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2)	ПК-2-В1	Задание 1-18
Умение применять основные экономические методы для управления государственным и	ПК-3-31	Задание 1-18
муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию	ПК-3-У1	Задание 1-18
и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3)	ПК-3-В1	Задание 1-18
Способность проводить оценку	ПК-4-31	Задание 1-18
инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	ПК-4-У1	Задание 1-18
(ПК-4)	ПК-4-В1	Задание 1-18
Способность принимать участие в	ПК-18-31	Задание 1-18
проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные	ПК-18-У1	Задание 1-18
(трудовые) обязанности (ПК-18)	ПК-18-В1	Задание 1-18
Способность эффективно участвовать в	ПК-19-31	Задание 1-18
групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов	ПК-19-У1	Задание 1-18
групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)	ПК-19-В1	Задание 1-18
Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления	ПК-21-31	Задание 1-18
административных процессов, выявлять	ПК-21-У1	Задание 1-18
отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21)	ПК-21-В1	Задание 1-18
Умение оценивать соотношение планируемого	ПК-22-31	Задание 1-18
результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22)	ПК-22-У1 ПК-22-В1	Задание 1-18 Задание 1-18
Подполовотани и од руша пурки воду продот		Задание 1-18

Последовательное выполнение всех представленных заданий или их аналогов обеспечивает формирование всех описанных компетенций в полном объеме.

4.1.1 Перечень типовых заданий для оценки знаний

- 1. Определить, как организация, в которой проводилась практика, встроена в систему государственного и муниципального управления.
- 2. Определить направления взаимодействия организации, в которой проводилась практика, с органами государственной власти и местного самоуправления
- 3. Перечислить учредительные документы и охарактеризовать организационную структуру организации, в которой проводилась практика.
- 4. Перечислить нормативно-правовую базу, согласно которой организация осуществляет свою деятельность.

- 5. Охарактеризовать порядок работы и обработки информации (составление аналитических таблиц, расчет ключевых показателей, интерпретация результатов) структурного подразделения, в котором непосредственно проходила практика.
- 6. Рассказать о системе принятия и реализации управленческих решений в структурном подразделении организации, в которой проводилась практика.

4.1.2 Перечень типовых заданий для оценки умений

- 7. Проанализировать структуру и основные функции структурного подразделения организации, в которой проводилась практика
- 8. Осуществить аналитическую обработку доступной информации о результатах работы структурного подразделения организации, в которой проводилась практика..
- 9. Раскрыть значимость деятельности структурного подразделения, в котором проходила практика, для функционирования организации в целом.
- 10. На основе проведенного комплексного анализа определить «социальную полезность» организации, в которой проводилась практика.
- 11. Построить таблицы и диаграммы показателей, характеризующих результаты работы организации, в которой проводилась практика в динамике.
- 12. Осуществить расчет социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий по совершенствованию работы структурного подразделения для организации в целом.

4.1.3 Перечень типовых заданий для оценки владений

- 13. Продемонстрировать владение методами обработки кадровой, экономической и др. информации о деятельности структурного подразделения, в котором проходила практика.
- 14. Владеть методикой организации документооборота структурного подразделения организации, в которой проводилась практика.
- 15. Провести анализ отчетности структурного подразделения организации, в которой проводилась практика.
- 16. Продемонстрировать владение методикой расчета социальной и экономической эффективности предлагаемых мероприятий.
- 17. Провести анализ результатов деятельности структурного подразделения организации, в которой проходила практика.
- 18. Провести анализ результатов собственной деятельности в структурном подразделении организации, в которой проходила практика.

4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В процессе прохождения проведения производственной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности предусмотренных настоящей программой практики компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчета о прохождении практики, которая проводится согласно расписанию зачетно-

экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от Института и других обучающихся.
- В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку.

5. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения

1. OpenOffice (Apache OpenOffice)

Модуль	Название	Статус	Назначение
E	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
Ħ	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
8	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
2	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
Σ	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое	Редактор формул

Модуль	Название	Статус	Назначение
		программное обеспечение	

- 2. ΠΟ Microsoft Win Pro 7 SP1 64-bit Russian CIS and Georgia lpk DSP OEI DVD LCP (FQC-08297).
- 3. Программное обеспечение 021-10548 OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.
- 4. IIO Microsoft ALNG SA OLP NL Acdmc Stdnt PerUsr.

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

6.1 Основная литература

- 1. Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс] / О.Н. Граничин, В.И. Кияев. Электрон. текстовые данные. М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. 377 с. 978-5-94774-986-1. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57379.html
- 2. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. Электрон. текстовые данные. СПб. : Интермедия, 2016. 180 с. 978-5-4383-0022-9. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66934.html
- 3. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Предотвращение и урегулирование [Электронный ресурс] : практическое пособие для руководителей, государственных и муниципальных служащих, сотрудников кадровых служб государственных органов и органов местного самоуправления / . Электрон. текстовые данные. Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. 29 с. 2227-8397. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65729.html
- 4. Коробко В.И. Теория управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / В.И. Коробко. Электрон. текстовые данные. М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 383 с. 978-5-238-01483-8. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52574.html
- 5. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть І. Основы государственного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Кудряшова. Электрон. текстовые данные. Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. 133 с. 2227-8397. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72152.html
- 6. 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
- 7. Машунин Ю.К. Теория управления. Математический аппарат управления в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.К. Машунин. —

- Электрон. текстовые данные. М.: Логос, 2013. 448 с. 978-5-98704-736-1. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16954.html
- 8. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ И.В. Мухачев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 399 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52047.— ЭБС «IPRbooks»
- государственного и муниципального 9. Myxaeв P.T. Система [Электронный pecypc]: учебник для студентов вузов, обучающихся «Государственные специальностям И муниципальные Мухаев «Политология»/ P.T.— «Юриспруденция», Электрон. текстовые ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 ланные.— M.: c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52058.— 3GC «IPRbooks»
- 10. Общая теория статистики. [Электронный ресурс]: Учебное пособие (книга) 2015, Балдин К.В., Рукосуев А.В., Дашков и К— Режим доступа:http://www.iprbookshop.ru/34806.— ЭБС «IPRbooks»
- 11. Пикулькин А.В. Система государственного управления (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление»/ Пикулькин А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 639 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52520.— ЭБС «IPRbooks»
- 12. Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : тексты лекций / Т.В. Халилова. Электрон. текстовые данные. Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. 359 с. 978-5-7882-1388-0. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62163.html
- 13. Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции. Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. Электрон. текстовые данные. М. : Дело, 2014. 216 с. 978-5-7749-0944-5. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/51028.html
- 14. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс] : интегрированное учебное пособие / А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков. Электрон. текстовые данные. М. : Дашков и К, 2015. 271 с. 978-5-394-01583-0. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24819.html
- 15. Цибульникова В.Ю. Государственное регулирование экономики [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Ю. Цибульникова. Электрон. текстовые данные. Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014. 156 с. 978-5-4332-0161-3. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72084.html

6.2 Дополнительная литература

1. Андреев А.Ф. Основы теории управления [Электронный ресурс] / А.Ф. Андреев. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Троицкий мост, 2013. — 288 с. — 978-5-4377-0003-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/40882.html

- 2. Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс] : монография / Н.Ф. Бережкова. Электрон. текстовые данные. М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 583 с. 978-5-238-02668-8. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34496.html
- 3. Государственное регулирование национальной экономики [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Г. Мумладзе [и др.]. Электрон. текстовые данные. М. : Русайнс, 2016. 243 с. 978-5-4365-0730-9. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61604.html
- 4. Деханова Н.Г. Социология государственной службы [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Н.Г. Деханова. Электрон. текстовые данные. М. : Академический Проект, Альма Матер, 2016. 112 с. 978-5-8291-2509-7. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60038.html
- 5. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.П. Жирков, Л.Ю. Стефаниди. Электрон. текстовые данные. СПб. : Интермедия, 2016. 162 с. 978-5-4383-0005-2. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66937.html
- 6. Информационные технологии и управление предприятием [Электронный ресурс] / В.В. Баронов [и др.]. Электрон. текстовые данные. Саратов: Профобразование, 2017. 327 с. 978-5-4488-0086-3. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63813.html
- 7. Конталев В.А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.А. Конталев. Электрон. текстовые данные. М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2009. 262 с. 2227-8397. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/49214.html
- 8. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. Электрон. текстовые данные. Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. 116 с. 2227-8397. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66028.html
- 9. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» ДЛЯ обучающихся направлению подготовки 38.03.04 «Государственное муниципальное И управление» / . — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 36 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72603.html
- 10.Петрова Т.Ф. Правовые основы государственной службы [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Ф. Петрова. Электрон. текстовые данные. СПб. : Троицкий мост, 2017. 124 с. 978-5-4377-0083-9. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/58544.html
- 11. Ружанская Л.С. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова. Электрон. текстовые данные. Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. 200 с. 978-5-7996-1564-2. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68398.html
- 12. Социально-экономическая эффективность сферы информационно-коммуникационных технологий. Методология международных статистических сопоставлений (книга) [Электронный ресурс]: 2011, Карышев М.Ю., Финансы и

- статистика. Режим доступа:http://www.iprbookshop.ru/34806.— ЭБС «IPRbooks»
- 13. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов / В.В. Черепанов. 2-е изд. Электрон. текстовые данные. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. 679 с. 978-5-238-01767-9. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71033.html

6.3 Периодические издания для направления Государственное и муниципальное управление:

- 1. Вопросы экономики
- 2. Государство и право
- 3. Российская газета

6.4 Базы данных и информационно-справочные системы

- 1. Scopus библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях https://www.scopus.com/.
- 2. Web of Science поисковая интернет-платформа, объединяющая реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов, в том числе базы, учитывающие взаимное цитирование публикаций https://clarivate.ru/products/web-of-science/.
- 3. Большая российская юридическая энциклопедия http://www.encyclopedia.ru/internet/bryue.html.
- 4. Московская городская Дума https://duma.mos.ru/ru/
- 5. Официальная Россия. Сервер органов Государственной власти Российской Федерации http://www.gov.ru/
- 6. Правительство города Москвы http://www.mos.ru/
- 7. Президент Российской Федерации http://www.gov.ru/main/page3.html
- 8. Справочно-правовая система Консультант плюс http://www.consultant.ru/
- 9. Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Гарант http://www.garant.ru/
- 10.Судебная власть Российской Федерации http://www.gov.ru/main/page10.html
- 11.Уполномоченный по правам человека при Президенте в РФ http://ombudsmanrf.org/
- 12. Федеральное органы исполнительной власти Российской Федерации http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html
- 13. Федеральное Собрание Российской Федерации http://www.gov.ru/main/page7.html
- 14. Электронно-библиотечная система http://www.iprbookshop.ru
- 15.Электронно-библиотечная система http://www.znanium.com

7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое оснащение учебного процесса в части обеспечения практики 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 процесса учебного оборудования учебных оснащенности И Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направлению подготовки 38.03.04 Государственное И муниципальное управление.

Для проведения практики необходимы: аудитория для проведения текущих консультаций и проведения промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели с количеством посадочных мест не менее количества обучающихся в группе, с рабочим местом преподавателя с мультимедиа и выходом в Интернет; меловой (или маркерной) доской. Видеоматериалы и презентации по содержанию практики.

Для самостоятельной работы:

компьютерный класс, оснащенный компьютерами и необходимым базовым лицензионным программным обеспечением, с доступом к базам данных, электронную информационную образовательную среду и Интернет;

библиотеку, имеющую рабочие места для обучающихся (для самостоятельной работы);

учебные аудитории, оборудованные WI-FI.

Учебные аудитории оснащены и соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и противопожарной безопасности.

соответствии c требованием Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при реализации настоящей практики необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся возможностями здоровья, обеспечивать условия с ограниченными эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного обучающихся ограниченными возможностями здоровья объектам c инфраструктуры организаций-баз практики. АНО ВО «ИДК» обеспечивает подбор баз практики с учетом требований ФГОС ВО.

8. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК»

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категориях обучающихся. При определении места производственной практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения производственной практики

создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.



ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

	(Ф.И.О. обуч	ающегося полностью)	
Курс: Форма обуче	ния:		
Сроки прохождения практики	: c	по	
Место прохождения практики	:		
Обучающийся(-аяся)	(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Руководитель практики от института	(дата)	(подпись)	(Ф.И.О., должность)
Согласовано:			
Руководитель практики от профильной организации	(дата)	(подпись)	(Ф.И.О., должность)
	Mo 20	осква	



РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)* ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** Направленность (профиль): «**Государственная и муниципальная служба**» Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

(Ф.И.О. обучающегося полностью)					
ения:					
	TO.				
С	110				
	ения:				

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
1.	Подготовительный			Дневник
1.	этап			производственной
				практики
2	Ознакомительный			Дневник
2.	этап			производственной
				практики
3.	Производственная			Дневник
] .	деятельность			производственной
				практики

^{*} Составляется при прохождении практики в Институте

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
4.	Аналитическая работа			Дневник производственной
5.	Подготовка отчета по			практики. Отчет о
J.	практике			прохождении производственной практики

					практики
4. Cp	ок сдачи студентом отче	та по практи	ке:		
безоі	кождение инструктажа по пасности, пожарной безо орядка подтверждаю.				
O	бучающийся(-аяся)	(дата)	(подпись)		(Ф.И.О.)
_	ководитель практики института	(дата)	(подпись)	(Ф.	И.О., должность)



СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)** ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: **38.03.04** Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»

Вид практики: производственная практика

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

(Ф.И.О. обучающегося полностью)						
Курс: Форма обучения: _						
1. Споки прохожнания практики:	О					
1. Сроки прохождения практики:	СПО					
2. Место прохождения:						
3. Содержание практики:						

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
1.	Подготовительный			Дневник
	этап			производственной
				практики
2.	Ознакомительный			Дневник
2.	этап			производственной
				практики
3.	Производственная			Дневник
] 3.	деятельность			производственной
				практики
4.	Аналитическая			Дневник
T.	работа			производственной
				практики.
5.	Подготовка отчета по			Отчет о
<i>J</i> .	практике			прохождении
	-			производственной

^{**} Составляется при прохождении практики в профильной организации

23

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
	_			практики

			практики
4. Срок сдачи студентом отчет	га по практі	ике:	
Прохождение инструктажа по	ознакомле	нию с требован	иями охраны труда, техники
безопасности, пожарной безо распорядка подтверждаю.		•	1 12
Обучающийся(-аяся)	(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Руководитель практики от института	(дата)	(подпись)	(Ф.И.О., должность)
Руководитель практики от профильной организации	(дата)	(подпись)	(Ф.И.О., должность)



ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба» Вид практики: производственная практика Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (Ф.И.О. обучающегося полностью) Курс: . Форма обучения: Содержание индивидуального задания: Планируемые результаты: Обучающийся(-аяся) (Ф.И.О.) (подпись) Руководитель практики (Ф.И.О., должность) (дата) (подпись) от института Согласовано: Руководитель практики от (Ф.И.О., должность) (дата) (подпись) профильной организации



НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

(наименован	ие предприят	ия, организации	, учрежде	ения)			
Направляется обучающийся (-аяс	:(к						
	(Ф.И.О. 1	полностью)					_
Проходящий(-ая) обучен Государственное и муниципа «Государственная и муниципальн	льное у	управление	е, на	правлен	ность	(проф	
Государственная и муниципалы	J	(к	урс, форм	ла обучения,	программа с	обучения))
на производственная практику н		_	аименова	ание должнос	сти)		
Заведующий(-ая) кафедрой		(ученая с	степень, з	вание, Ф.И.О	О., подпись)		
(Ф.И.О. обучающегося, подпись)	М.П.	Прибыл					
(Ф.и.о. ооучающегося, подпись)	М.П.	Убыл	« <u></u>			_ 20	Γ.
				\\		20	г

дневник практики

обучающегося, проходящего обучение по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

№ п/п	Дата (день практики)	Краткое содержа работы (характе выпол	ние выполне ер, объем и м нения)	енной есто	Наименование отдела, должность	Подпись руководителя практики от профильно организации
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
O	бучающийс	я(-аяся)	(дата)	(подп	ись)	(Ф.И.О.)
	/ководители института		(дата)	(подп	ись) (Ф	.И.О., должность)
C	огласовано):				
		ь практики от организации	(дата)	(подп	ись) (Ф	.И.О., должность)

ОТЗЫВ

О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Выдан	_ проходившем	у (ей) произво	дственную і	практику в
(Ф.И.О. обучающегося)				
(полное наименова	ние организации, структ	урного подразделени	я, должности)	·
За время прохождения г	гроизводственн _е	ой практики о	бучающийся	н
Далее приводится оц организации, указывается индивидуального задания в руководителями – предприят При наличии недоста практических заданий, нару дисциплины необходимо кон	с степень последовател тия и практик тков в теоре ушении правил	выполнения пьности и п и. тической по в внутреннего	плана п го форме, с дготовке, в р распорядка	рактики и определяемой выполнении
				,
Запланированную прогр На основании вышеизложен заслуживает оценку –				_ объеме. практики
Руководитель практики от профильной организации	(дата)	(подпись)	(Ф.И.О., до	олжность)

м.п



Кафедра государственного и муниципального управления и конституционного права

ПАМЯТКА

для обучающихся, проходящих практику

- 1. Практика является органической частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения профессиональных навыков и умений работы в органах власти и управления, общественных организациях, а также иных организациях и предприятиях вне зависимости от формы собственности (далее профильная организация или организация).
- 2. К прохождению практики допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.
 - 3. Перед началом практики обучающийся обязан получить:
 - рабочий (совместный рабочий) график (план) проведения практики;
 - индивидуальное задание;
 - направление на практику (при необходимости).

Кроме того, обучающийся должен ознакомиться с программой практики, содержанием предстоящих работ, получить необходимые разъяснения по организации, проведении работы и отчетности по практике руководителя практики от института.

- 4. Во время прохождения практики обучающийся обязан:
- выполнить работы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- проводить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для выпускной квалификационной (курсовой работы);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками организации;
- систематически вести дневник практики.
 - 5. По окончании практики обучающийся формирует отчет по практике. Отчет по практике состоит из следующих документов:
- 1. Титульный лист.
- 2. Рабочий (или Совместный рабочий) график (план) проведения практики.
- 3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики.

- 4. Направление на практику (при необходимости).
- 5. Дневник практики.
- 6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном рабочем) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:
 - Введение
 - Краткая финансово-экономическая характеристика объекта практики.
 Характеристика производственной и организационной структуры.
 - Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
 - Описание перечня работ, выполненных студентом в период прохождения практики.
 - Раздел научно-исследовательской деятельности с расширенным изложением и анализом выбранного направления деятельности организации.
 - Характеристика методик финансового анализа, финансового планирования и системы принятия финансовых решений на объекте практики.
 - Заключение
 - Список использованных источников и литературы.
 - Приложения (финансовая, налоговая, статистическая отчетность, документы управленческого учета, документы финансового планирования и т.д.).
- 7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождении практики.
- 8. Гарантийное письмо (при необходимости).
- 9. Иные документы, сведения и материалы.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа A4, шрифтм Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал.

Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п.

Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы — Apache OpenOffice.org Calc, презентации — Apache OpenOffice.org Impress, рисунки — Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм., и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

- -10 мм., верхнее -10 мм. и нижнее -20 мм. от края листа.
- 6. Итогом прохождения практики является промежуточная аттестация по практике в форме зачета или зачета с оценкой.

По окончании практики обучающийся сдает зачет (защищает отчет) руководителю практики.

Оценка (зачет, зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

✓ Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя

практики от профильной организации;

✓ Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, указывает основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования менеджмента организации, свою оценку полноты выполнения задания на практику и т.д.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «незачтено» или «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Порядок формирования и заполнения отчета по практике Титульный лист

На титульном листе указывается информация о виде практики (учебная, производственная, преддипломная), типе практики (в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом), наименование организации места прохождения практики Ф.И.О. Обучающиегося (йся), название направления подготовки, группу, курс, форму обучения, Ф.И.О., должность руководителей практики от Института и организации), сроки практики.

Направление на практику (если надо)

Направление на практику на имя руководителя организации, в которую направляется обучающийся, при необходимости, готовит заведующий кафедрой и визирует его у директора института. Направление на практику оформляются на фирменном бланке Института.

Гарантийное письмо (если надо)

Гарантийное письмо оформляется на бланке организации, подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание готовит руководитель практики от Института. В нем указываются планируемое содержание работы в период практики, рекомендации по сбору материала для выпускной квалификационной (курсовой) работы и т.д.

Дневник практики

Дневник практики заполняется обучающимися и регулярно ведется в течение всей практики. В дневнике практики указываются сведения о выполняемой работе в период практики, краткое содержание выполняемых работ с указанием календарного срока (даты) выполнения.

Отчет о прохождении практики

В отчете освещаются следующие вопросы:

- необходимые сведения о базе практики, мерах, обеспечивающих выполнение задания практики, и принятых на производстве правил техники безопасности;
- своевременное состояние научной проблемы, к которой относится программа практики и индивидуальное задание;
- степень выполнения программы практики;
- основные виды работ практики и выводы по ним;
- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;

- заключение, включая рекомендации по улучшению работы подразделения, организации и проведению практики и т.д.

Отзыв о работе обучающегося в период прохождении практики

Отзыв о работе обучающегося в период прохождении практики готовит руководитель практики от организации. В отзыве указывается полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося, проявленные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о его профессиональной пригодности. В отзыве, также, указывается о наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины. Отзыв оформляется на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

Руководитель практики		
от института	(подпись)	(Ф.И.О., должность)
Заведующий кафедрой		
	(подпись)	(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)