

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 01.12.2022 11:16:17
 Уникальный программный ключ:
 4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
 «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Кафедра «Менеджмента»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе и
 региональному развитию

Шульман М.Г.
 Шульман М.Г.
 «26» августа 2020 г

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
 (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
 ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))**

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственная и муниципальная служба
Форма обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2020- 2021	№ 1	«25» августа 2020 г.	<i>В. Анд.</i>	«15» <i>авг</i> 20 <i>20</i> г.
2	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
3	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
4	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.

Калуга
 2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) является составной частью производственной практики по направлению 38.03.04. - «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата). Выпускник вуза должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике. Производственная практика предполагает комплексное использование знаний студента по ряду смежных дисциплин.

Настоящая программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации №1383 от 27.11.2015 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» и Положением по проведению практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт управления, бизнеса и технологий» (ЧОУ ВО «ИНУПБТ») протокол №6 от 27.01.16.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с учебным планом образовательной программы 38.03.04 Государственное и муниципальное управление установлен следующий **вид практики** – производственная практика. **Тип практики** - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

Способами проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) могут быть – стационарная (проводится в Институте либо в профильной организации, расположенной на территории г. Калуги) или выездная (проводится вне г. Калуги. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения). Способ проведения практики устанавливается приказом по институту о направлении обучающихся на производственную практику (формируемым на основе распоряжения заведующего кафедрой).

Форма проведения - дискретно (по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))

Целями производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) являются:

- научить применять знания и умения, полученные в процессе изучения дисциплин, а также приобретенных в процессе прохождения производственной практики в реальных условиях действующей организации;

- выработать на этой основе практические навыки и сформировать компетенции, необходимые для успешной профессиональной деятельности в том числе педагогической

Задачами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) являются:

- формирование навыков преподавательской и методической деятельности, подготовки самостоятельно проводимых студентами семинарских и практических занятий, разра-

- ботки ими тех или иных элементов учебно-методических комплексов по дисциплинам;
- закрепление студентами практических навыков самостоятельного решения комплекса управленческих, экономических и организационных проблем, возникающих в деятельности органов государственной и муниципальной власти;
 - углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления;
 - организация взаимодействия студентов и работодателей, с целью ознакомления со спецификой профессиональной деятельности предприятий и организаций, определения актуальной специализации подготовки и обеспечения дальнейшего трудоустройства студента;
 - развитие навыков самостоятельной деятельности при решении задач профессиональной деятельности.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);
- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);
- умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);
- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);
- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);
- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);
- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) базируется на теоретических знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин четвертого курса:

№п/п	Название дисциплины	Компетенции
1	Этика государственной и муниципальной службы	ОК-6, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2, ПК-9, ПК-10
2	История государственного управления	ОК-2, ПК-23
3	Принятие и исполнение государственных	ОПК-2, ПК-1, ПК-21, ПК-25

	решений	
4	Трудовое право	ОК-4, ОПК-1, ПК-20
5	Государственное регулирование экономики	ОК-3, ПК-6, ПК-22
6	Экономика городского хозяйства	ОК-3, ОПК-5, ПК-3, ПК-22
7	Управление программами развития региона	ПК-3, ПК-12, ПК-13, ПК-27
8	Управление социальными проектами	ПК-3, ПК-4, ПК-12, ПК-13, ПК-22, ПК-27

В результате прохождения прохождения данной практики студент должен:

знать:

- основные законы и принципы теории организации;
- теоретические и исторические основы исследования организаций;
- характеристики социальной и хозяйственных организаций; основы управления в организации;
- типы организаций; понятие и содержание организационной культуры; сущность и содержание организационного развития
- как построить взаимоотношения предпринимателей с хозяйствующими партнёрами;
- в чём состоит ответственность предпринимателя;
- налогооблагаемую базу предпринимательской деятельности
- понятие и виды инвестиций;
- принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов;
- методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов;
- основные показатели оценки конкурентоспособности территории как целостной системы;
- особенности и методы планирования и прогнозирования;
- принципы расчета будущих доходов и оценки выгод реализации инвестиционных проектов;
- основные приемы статистического и экономико-математического анализа, используемые при анализе инвестиционного процесса и для оценки инвестиционных проектов.
- о коммуникационных барьерах и основных причинах их возникновения
- о правилах и принципах построения эффективной коммуникации
- о межличностных, групповых и организационных коммуникациях
- о психологическом климате в коллективе
- документоведческую терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания;
- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений
- правовую систему в России;
- основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования;
- положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности;
- формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов.
- сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации;
- параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения;
- правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений;
- основы теории мотивации, сущность и значение потребностей, понятия мотивов и стимулов;

- основные концепции теории мотивации, современные подходы в их изучении, инструменты эффективного стимулирования
- виды ресурсов, процедуру оценивания результата; понятие эффективности управления и критерии его оценки

уметь:

- проводить аналитическую, исследовательскую и работу в организации; разрабатывать варианты организационных проектов и обосновывать выбор оптимального
 - рассчитывать основные предпринимательские показатели: прибыль, себестоимость, рентабельность, издержки, производительность;
 - составлять бизнес-план, предпринимательскую документацию, устав, учредительный договор и др.
 - обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов;
 - обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса;
 - решать типовые математические задачи, используемые при принятии инвестиционных решений;
 - применять методы, необходимые для прогнозирования социально-экономических процессов в условиях реализации инвестиционных и инновационных проектов;
 - осуществлять анализ конкурентной среды региона;
 - осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты.
 - разрешать конфликтные ситуации
 - строить эффективные коммуникации
 - регламентировать свои действия нормами законодательства и нормами человеческой морали
 - применять принципы правильного общения
 - составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения и с использованием языковых вариантов
 - использовать основные и специальные методы экономического анализа информации в сфере профессиональной деятельности;
 - разрабатывать и обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений
 - правильно применять нормы права;
 - теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности;
 - обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы;
 - нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов.
 - устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений;
 - согласовывать решения с принятыми ранее решениями;
 - выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов;
 - использовать инструменты стимулирования для решения задач;
 - эффективно сочетать вознаграждение и наказание;
 - обеспечивать взаимосвязи между вознаграждением и результатом
 - оценивать планируемый результат, оценивать затрачиваемые ресурсы; анализировать социальные процессы и явления; осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений

владеть:

- навыками целостного подхода к анализу проблем организации
- осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению предпринимательской деятельности

- навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории;
- приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования;
- навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков;
- методами государственной поддержки инвестиционной и инновационной деятельности.
- анализом человеческого поведения
- анализом слов как способ осуществления успешной межкультурной коммуникации
- анализом коммуникационного процесса
- выработкой мероприятий по совершенствованию коммуникационного процесса
- основными технологиями составления и обработки документов
- навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности
- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России;
- знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности;
- приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.
- элементарными навыками осуществления административных процессов;
- навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений;
- навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений
- навыками внутреннего и внешнего побуждения к выполнению задач на основе анализа уровня удовлетворенности
- навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; навыками применения качественных и количественных методов исследования

5. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)) В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) является составной частью производственной практики основной образовательной программы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата). Объемы и график прохождения практики установлены учебным планом по направлению 38.03.04. - «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) профиль «Государственная и муниципальная служба». Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) входит в Блок 2 «Практики» учебного плана, является завершающим этапом соответствующего года обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Согласно учебного плана образовательной программы 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (профиль: Государственная и муниципальная служба), данная практика реализуется в 8 семестре 4 курса (при заочной и очно-заочной форме обучения), в 6 семестре 3 курса (при очной форме обучения). Длительность производственной практики составляет 2 недели (в том числе: педагогическая практика – 1 неделя, технологическая практика – 1 неделя), в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Освоение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) завершается защитой отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

6. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))

№ п/п	Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап: установочная Конференция (4 часа)	Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия	Контроль явки студентов	ОК-6, ОК-7
2	Экспериментальный этап (84 часа)	Ознакомиться и проанализировать: 1. Общие сведения об организации 2. Производственную структуру организации: 3. Финансово-хозяйственные показатели деятельности предприятия (организации)	Выявить и обосновать специфику управления предприятием (организацией) 1. Структура менеджмента в организации 2. Технология менеджмента 3. Элементы стратегического менеджмента	Обосновать: 1. Маркетинговую политику предприятия (организации) 2. Социально-психологические аспекты управления коллективом	Подготовить и провести практические занятия	Письменный отчет по практике	ОК-6, ОК-7, ПК-4, ПК-10, ПК-15, ПК-18, ПК-20, ПК-21, ПК-22
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчет по практике (20 часов)	Самостоятельная работа студента по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью	Использование компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации	Посещение студентом руководителя практики для консультаций по установленному графику	Итоговая конференция - защита отчета	Зачет с оценкой	ОК-6, ОК-7, ПК-4, ПК-10, ПК-15, ПК-18, ПК-20, ПК-21, ПК-22

6.1. ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

6.1.1. Содержание практики

Педагогическая практика предусматривает:

1. проведение семинарских и практических занятий в рамках комплекса дисциплин, читаемых преподавателями кафедры менеджмента бакалаврам ЧОУ ВО «ИНУПБТ» 1-4 курса обучения с использованием полученных ранее теоретических знаний, результатов, а также выбранных ими направлений индивидуальных исследований;

2. подготовку презентационных и раздаточных материалов, используемых в рамках дисциплин, закрепленных за преподавателями кафедры.

Перед началом практики на кафедре студенту выдается направление на педагогическую практику (Приложение 1), адресованное прикрепленному к студенту преподавателю-наставнику кафедры менеджмента, под непосредственным руководством которого студент будет проходить программу данной практики и дневник практики (Приложение 2).

Данный преподаватель выдает студенту индивидуальное задание на практику (Приложение 3) и помогает составить календарный план работы на период практики. Индивидуальное задание заносится студентом в дневник педагогической практики и подписывается преподавателем-наставником. Календарный план прохождения практики согласовывается студентом и преподавателем-наставником и утверждается последним.

В период прохождения педагогической практики студент должен своевременно сообщать и научному руководителю практики обо всех проблемах, всех сложностях препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

Каждый студент в период педагогической практики должен:

- освоить основные педагогические технологии составления учебно-методической документации, регламентирующих стандарты образовательного процесса.
- провести разработку установленных преподавателем-наставником от кафедры форм учебно-методической документации, в частности различных элементов учебно-методических комплексов по дисциплинам, читаемых данным специалистом в рамках учебного процесса бакалаврам 1-4 курса обучения;
- самостоятельно подготовить презентационные и учебные материалы для трех практических (семинарских) занятий (6 а.ч.), читаемых его преподавателем-наставником;
- провести три подготовленных им занятия (6 а.ч.) у бакалавров 1-4 курса обучения.

По окончании практики студент должен предоставить на кафедру заполненный дневник с отзывом своего преподавателя-наставника от кафедры и отчет по практике. Отзыв преподавателя-наставника от кафедры должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его методической подготовки. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица.

6.1.2. Обязанности руководителя практики и студентов

Преподаватель-наставник студента от кафедры должен:

На начальном этапе:

- ознакомить студента с программой педагогической практики.
- выдать студенту индивидуальное задание на период педагогической практики;
- согласовать с студентом календарный план работы на период практики.

В период прохождения практики:

- осуществлять контроль за прохождением педагогической практики;
- проверять выполнение студентом выданных им индивидуальных заданий;
- постоянно наблюдать за тем, чтобы вопросы, изучаемые студентом в период практики, соответствовали целям и задачам обучения;
- верифицировать факт нахождения студента на месте прохождения практики и расписываться за выполнение им ежедневных работ в дневнике практики.

На заключительном этапе:

- подписать дневник практики;
- проверить отчет о прохождении педагогической практики;
- написать в дневнике отзыв о проводившейся студентом учебно-методической и педагогической работе и дать рекомендацию о возможной оценке, которую заслуживает студент по итогам прохождения практики;

- совместно с заведующим кафедрой менеджмента принять у студента защиту его отчёта о прохождении практики.

Студент, проходящий педагогическую практику, должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании по практике;
- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики с направлением на практику) и руководящие документы по организации учебно-методической работы;
- ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание у своего преподавателя-наставника и согласовать с ним календарный план работы на период практики.

В период прохождения практики:

- активно овладевать практическими навыками методической и учебно-педагогической работы по закрепленным за ним дисциплинам;
- качественно и полностью выполнить индивидуальное задание;
- систематически отчитываться перед своим преподавателем-наставником о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- вести дневник практики.

На заключительном этапе:

- заполнить по установленной форме дневник практики и сдать на кафедру;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями кафедры;
- своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчёт по практике.

6.1.3. Форма отчетности

По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник с отзывом преподавателя-наставника (отзыв должен содержать описание проделанной студентом методической и учебно-педагогической работы, общую оценку качества его подготовки, умение контактировать со студентами-бакалаврами). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица;

- отчет по практике.

Отчет должен содержать следующую информацию:

1. Краткое описание дисциплин, закрепленных за студентом, по которым проводилась учебно-методическая работа.
2. Основные методические вопросы и проблемы по данным дисциплинам, с которыми студент столкнулся в период практики.
3. Выполняемые студентом обязанности в период практики, полное и детализованное описание проделанной им работы и полученных результатов.
4. Предложения студента по улучшению организации учебно-методической и педагогической работы, в которой он участвовал во время прохождения практики.

Отчет должен состоять из двух основных частей – собственно текста отчета и приложений.

Текстовая часть отчета традиционно состоит из пяти частей – введения, основной части (в трёх главах) и заключения.

Во введении дается краткая характеристика направлений учебно-методической и педагогической работы, по которым студент проходил педагогической практику, определяются цели и задачи его исследовательской деятельности в период прохождения практики.

В первой главе отчета дается общая и детализованная характеристика учебных дисциплин, осваивавшихся студентом во время прохождения практики, а также проводится развернутый анализ учебно-методических комплексов по этим дисциплинам.

Во второй главе даётся изложение проделанной студентом методической работы в ходе практики, порученной ему руководителями. Здесь же описываются проблемы, с которыми он столкнулся во время практики, трудности, которые возникали при выполнении возложенных на него обязанностей, а также то, как он усвоил методическую и педагогическую работу, были ли со стороны его руководителей поощрения или нарекания по его работе и посещаемости.

В третьей главе студент излагает основные выводы, сделанные им в ходе прохождения практики, формулирует комплекс предложений по повышению эффективности проанализированных им направлений методической и педагогической работы кафедры.

В заключении студент, оценивает результаты своей деятельности, а также обобщает приобретенный им практический опыт и полученные навыки учебно-методической работы. Кроме того, в заключительной части отчета студент может изложить свои критические замечания по вопросам практики, и предложить какие-либо идеи по улучшению организационной работы по подготовке практики.

Объем отчета о прохождении практики должен составлять не менее 10 машинописных страниц (без приложений), набранных 14 шрифтом Times New Roman в MS Word через 1,5 интервала. Правила оформления отчета представлены в Приложении 4.

Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется его наставником.

Сдача отчётов на проверку и их защита производится в течение 10 дней после окончания практики в соответствии с установленным кафедрой графиком. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

6.2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

6.2.1. Содержание практики

Процесс организации практики состоит из трёх этапов:

1. Подготовительный
2. Основной
3. Заключительный

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Проведение общего собрания практикантов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Собрание проводится с целью ознакомления практикантов с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- этапами её проведения;
- требованиями, которые предъявляются к практикантам со стороны баз практики и руководства кафедры.

2. Определение и закрепление за практикантами баз практики.

На этом этапе студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, учитывая требования ФГОС ВО.

Технологическая практика осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные объекты практики обязуются предоставить места для прохождения практики студентам и приказа по вузу на производственную практику.

За месяц до начала прохождения практики, студент обязан подать заявление на кафедру, с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намерен проходить практику (приложение 5).

Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока (конкретные даты устанавливаются учебным планом).

Оперативное руководство практикой осуществляют руководители от кафедры и базы практики.

Практика нацелена на решение трёх основных взаимосвязанных задач:

1. Получение навыков практической работы в органах государственной и муниципальной власти.

2. Сбор, обобщение и анализ необходимых материалов по теме ВКР и написания её основных разделов на основе глубокого изучения опыта работы того предприятия или учреждения, на которых осуществляется практика.

3. Содействие решению проблемы трудоустройства по результатам практики.

Заключительный этап завершает практику и включает в себя защиту отчёта по практике.

После завершения производственной практики студент представляет на кафедру отчёт о прохождении практики за подписью руководителя практики от организации (приложение 6). Студент должен защитить подготовленный отчёт по производственной практике на кафедре.

6.2.2. Обязанности руководителя практики и студентов

Руководство практикой осуществляет кафедра менеджмента. Кафедра назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава на основании требований ФГОС ВО.

Перед началом практики студенты получают от руководителей индивидуальное задание, которое учитывает тему ВКР.

Руководитель практики от кафедры призван оказать научно-методическую помощь студенту при самостоятельном решении им научных и практических вопросов, критическом анализе различных точек зрения, творческой работе, связанной с поиском новых идей.

Он обеспечивает проведение всех организационных мероприятий:

- выдаёт задание на период прохождения практики, согласованный с учебным планом и направлением подготовки бакалавров (приложение 9);

- обеспечивает качество прохождения практики студентами и её соответствие настоящей программе, учебному плану;

- осуществляет контроль за обеспечением организациями и предприятиями нормальных условий труда практикантов, контролирует проведение обязательного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности;

- рассматривает и анализирует отчёты студентов по практике, даёт отзыв об их работе и представляет заведующему кафедрой вместе с замечаниями и предложениями для допуска к публичной защите;

- принимает участие в работе комиссии по защите отчётов по практике.

Руководитель практики от организации:

- организует прохождение практики студентов в соответствии с настоящей программой, выданным заданием (приложение 10);

- обеспечивает прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы, по охране и защите коммерческой и другой информации, ноу-хау;

- знакомит или обеспечивает знакомство практикантов с краткой историей становления организации, предприятия, учреждения, её Уставом, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работ в конкретных функциональных подразделениях и т. д.;

- контролирует соблюдение практикантами трудовой дисциплины и своевременно сообщает в вуз о всех случаях серьёзного нарушения студентами правил внутреннего распорядка;

- контролирует ведение дневника практики, подготовку материалов, отчётов по практике, составляет отзыв (характеристику) на практиканта, пописывает отчёт по практике, заверяет печатью организации.

Студент-практикант при прохождении практики обязан:

- получить направление на практику и индивидуальное задание от руководителя практики от вуза;

- освоить нормы и правила, специфические условия, технику безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на рабочих местах;

- соблюдать режимные условия, дисциплину и трудовой распорядок работы, а также другие специфические условия функционирования организации;

- полностью подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации;

- выполнять задания руководителя практики от организации, согласующиеся с программой и индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры;

- вести дневник практики и ежедневно записывать в него выполненные за рабочий день задачи, регулярно, но реже одного раза в неделю предъявлять дневник руководителю практики от организации для проверки, замечаний, корректировок и отметки о выполнении задания;

- на основании записей, сделанных в дневнике, представленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы самостоятельно составить и оформить в соответствии с требованиями отчёт о прохождении практики;

- в день окончания практики получить зачёт по практике в организации в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчёта и краткого отзыва (характеристики) о работе практиканта руководителя практики от организации;

- предоставить письменный отчёт на кафедру для защиты в установленные сроки. При наличии нескольких практикантов на одной базе практики дублирование записей в отчётах не допускается;

- защитить отчёт по практике на кафедре перед комиссией в указанные графиком сроки, получив дифференцированный зачёт с соответствующей записью в зачётной книжке.

6.2.3. Форма отчетности

В течение практики необходимо выполнить следующее:

- изучить нормативно-правовые основы работы органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;

- провести анализ структуры, функций и задач органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;

- исследовать состояние и динамику кадрового потенциала органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения (численный состав работников, их образовательные, половозрастные и иные характеристики, состояние кадрового резерва, система повышения квалификации, управления карьерой и т. д.);

- анализ основных социально-экономических показателей развития страны, региона, муниципалитета (или отдельного экономического сектора страны, региона, муниципалитета) по основным показателям (численность населения, его структура, средняя продолжительность жизни, прожиточный уровень, производство ВВП на душу населения, уровень образования, уровень безработицы и др.);

- изучить методы и технологии планирования развития страны, региона, муниципалитета, деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;

- изучить процедуры принятия и реализации управленческих решений органами государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- исследовать механизм взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления;
- провести анализ взаимоотношений органов государственной (муниципальной) власти и предприятий, в которых они имеют акции или являются учредителями;
- изучить формы взаимодействия органа государственной (муниципальной) власти с населением;
- дать оценку эффективности деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- разработать меры по совершенствованию деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения.

Полученную в ходе прохождения технологической практики информацию необходимо представить в виде отчета.

К отчёту должны прилагаться следующие документы:

- направление (заявление) на практику от вуза с подписью руководителя от вуза;
- дневник по практике с подписью руководителя практики от организации с печатью (приложение 7);
- отзывы (характеристики) на студента, данные руководителем практики от организации с его подписью и печатью и руководителем практики от вуза (приложение 8).

Написание и защита отчёта по практике является одним из этапов итоговой аттестации бакалавров, целями которого являются систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний студента, а также развитие и овладение навыками самостоятельного решения комплекса управленческих, экономических и организационных проблем, возникающих в деятельности органов государственной и муниципальной власти.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);
- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);
- умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);
- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);
- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);
- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22).

7.1.2. Этапы формирования компетенций производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))

Согласно учебного плана образовательной программы 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (профиль: Государственная и муниципальная служба), практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) реализуется в 8 семестре 4 курса (при заочной и очно-заочной форме обучения), в 6 семестре 3 курса (при очной форме обучения). Длительность производственной практики составляет 2 недели (в том числе: педагогическая практика – 1 неделя, технологическая практика – 1 неделя), в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 3 зачетных единиц (108 академических часов).

№ п/п	Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап: установочная Конференция (4 часа)	Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия	Контроль явки студентов	ОК-6, ОК-7
2	Экспериментальный этап (84 часа)	Ознакомить-ся и проанализировать: 1. Общие сведения об организации 2. Производственную структуру организации: 3. Финансово-хозяйственные показатели деятельности предприятия (организации)	Выявить и обосновать специфику управления предприятием (организацией) 2. Структура менеджмента в организации 2.Технология менеджмента 3.Элементы стратегического менеджмента	Обосновать: 3. Маркетинговую политику предприятия (организации) 4. Социально-психологические аспекты управления коллективом	Подготовить и провести практические занятия	Письменный отчет по практике	ОК-6, ОК-7, ПК-4, ПК-10, ПК-15, ПК-18, ПК-20, ПК-21, ПК-22
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчет	Самостоятельная работа студента по формиро-	Использование компьютерных технологий для	Посещение студентом руководителя прак-	Итоговая конференция - защита	Зачет с оценкой	ОК-6, ОК-7, ПК-4, ПК-10, ПК-15,

по практике (20 часов)	ванию отчета, в соответствии с экспериментальной частью	систематизации и обработки полученной информации	тики для консультаций по установленному графику	отчета		ПК-18, ПК-20, ПК-21, ПК-22
------------------------	---	--	---	--------	--	----------------------------

Содержание педагогической практики

Педагогическая практика предусматривает:

3. проведение семинарских и практических занятий в рамках комплекса дисциплин, читаемых преподавателями кафедры менеджмента бакалаврам ЧОУ ВО «ИНУПБТ» 1-4 курса обучения с использованием полученных ранее теоретических знаний, результатов, а также выбранных ими направлений индивидуальных исследований;

4. подготовку презентационных и раздаточных материалов, используемых в рамках дисциплин, закрепленных за преподавателями кафедры.

Перед началом практики на кафедре студенту выдается направление на педагогическую практику, адресованное прикрепленному к студенту преподавателю-наставнику кафедры менеджмента, под непосредственным руководством которого студент будет проходить программу данной практики и дневник практики.

Данный преподаватель выдает студенту индивидуальное задание на практику и помогает составить календарный план работы на период практики. Индивидуальное задание заносится студентом в дневник педагогической практики и подписывается преподавателем-наставником. Календарный план прохождения практики согласовывается студентом и преподавателем-наставником и утверждается последним.

В период прохождения педагогической практики студент должен своевременно сообщать и научному руководителю практики обо всех проблемах, всех сложностях препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

Каждый студент в период педагогической практики должен:

- освоить основные педагогические технологии составления учебно-методической документации, регламентирующих стандарты образовательного процесса.
- провести разработку установленных преподавателем-наставником от кафедры форм учебно-методической документации, в частности различных элементов учебно-методических комплексов по дисциплинам, читаемых данным специалистом в рамках учебного процесса бакалаврам 1-4 курса обучения;
- самостоятельно подготовить презентационные и учебные материалы для трех практических (семинарских) занятий (6 а.ч.), читаемых его преподавателем-наставником;
- провести три подготовленных им занятия (6 а.ч.) у бакалавров 1-4 курса обучения.

Содержание технологической практики

Процесс организации практики состоит из трёх этапов:

1. Подготовительный
2. Основной
3. Заключительный

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Проведение общего собрания практикантов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Собрание проводится с целью ознакомления практикантов с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- этапами её проведения;
- требованиями, которые предъявляются к практикантам со стороны баз практики и руководства кафедры.

2. Определение и закрепление за практикантами баз практики.

На этом этапе студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, учитывая требования ФГОС ВО.

Технологическая практика осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные объекты практики обязуются предоставить места для прохождения практики студентам и приказа по вузу на производственную практику.

За месяц до начала прохождения практики, студент обязан подать заявление на кафедру, с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намерен проходить практику.

Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока (конкретные даты устанавливаются учебным планом).

Оперативное руководство практикой осуществляют руководители от кафедры и базы практики.

Практика нацелена на решение трёх основных взаимосвязанных задач:

1. Получение навыков практической работы в органах государственной и муниципальной власти.

2. Сбор, обобщение и анализ необходимых материалов по теме ВКР и написания её основных разделов на основе глубокого изучения опыта работы того предприятия или учреждения, на которых осуществляется практика.

3. Содействие решению проблемы трудоустройства по результатам практики.

Заключительный этап завершает практику и включает в себя защиту отчёта по практике.

7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ; ДЛЯ КАЖДОГО РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ШКАЛЫ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

7.2.1. Показатели и критерии оценки сформированности компетенций

Перечень компетенций и соответствующие им содержательные критерии, уровень освоения которых должен быть оценен, а также показатели оценки представлены в таблице.

Код компетенции	Показатели оценивания		Вид занятий, работы	Критерий оценки	Оценочное средство
	Вид	Содержание			
ОК-6	Знать	- основные законы и принципы теории организации; - теоретические и исторические основы исследования организаций; - характеристики социальной и хозяйственных организаций; основы управления в организации; - типы организаций; понятие и содержание организационной культуры; сущность и содержание организационного развития	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знааний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Уметь	проводить аналитическую, исследовательскую и работу в организации; разрабатывать варианты организационных проектов и обосновывать выбор оптимального	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знааний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета

	Владеть	навыками целостного подхода к анализу проблем организации	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
ОК-7	Знать	- как построить взаимоотношения предпринимателей с хозяйствующими партнёрами; - в чём состоит ответственность предпринимателя; - налогооблагаемую базу предпринимательской деятельности	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Уметь	- рассчитывать основные предпринимательские показатели: прибыль, себестоимость, рентабельность, издержки, производительность; - составлять бизнес-план, предпринимательскую документацию, устав, учредительный договор и др.	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Владеть	- осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению предпринимательской деятельности	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
ПК-4	Знать	понятие и виды инвестиций; принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов; методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов; основные показатели оценки конкурентоспособности территории как целостной системы; особенности и методы планирования и прогнозирования; принципы расчета будущих доходов и оценки выгод реализации инвестиционных проектов; основные приемы статистического и экономико-математического анализа, используемые при анализе инвестиционного процесса и для оценки инвестиционных проектов.	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета

	Уметь	<p>обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов;</p> <p>обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса;</p> <p>решать типовые математические задачи, используемые при принятии инвестиционных решений;</p> <p>применять методы, необходимые для прогнозирования социально-экономических процессов в условиях реализации инвестиционных и инновационных проектов;</p> <p>осуществлять анализ конкурентной среды региона;</p> <p>осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты.</p>	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знааний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Владеть	<p>навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории;</p> <p>приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования;</p> <p>навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков;</p> <p>методами государственной поддержки инвестиционной и инновационной деятельности.</p>	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знааний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
ПК-10	Знать	<ul style="list-style-type: none"> - о коммуникационных барьерах и основных причинах их возникновения - о правилах и принципах построения эффективной коммуникации - о межличностных, групповых и организационных коммуникациях - о психологическом климате в коллективе 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знааний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - разрешать конфликтные ситуации - строить эффективные коммуникации - регламентировать свои действия нормами законодательства и нормами человеческой морали - применять принципы правильного общения 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знааний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - анализом человеческого поведения - анализом слов как способ осуществления успешной межкультурной коммуникации - анализом коммуникационного процесса - выработкой мероприятий по совершенствованию коммуникационного процесса 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знааний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета

ПК-15	Знать	документоведческую терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания;	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Уметь	составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения и с использованием языковых вариантов	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Владеть	основными технологиями составления и обработки документов	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
ПК-18	Знать	принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Уметь	- использовать основные и специальные методы экономического анализа информации в сфере профессиональной деятельности; - разрабатывать и обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Владеть	навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
ПК-20	Знать	правовую систему в России; основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования; положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов.	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета

	Уметь	правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов.	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знааний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Владеть	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знааний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
ПК-21	Знать	сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации; параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений; основы теории мотивации, сущность и значение потребностей, понятия мотивов и стимулов; основные концепции теории мотивации, современные подходы в их изучении, инструменты эффективного стимулирования	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знааний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Уметь	устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений; согласовывать решения с принятыми ранее решениями; выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов; использовать инструменты стимулирования для решения задач; эффективно сочетать вознаграждение и наказание; обеспечивать взаимосвязи между вознаграждением и результатом	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знааний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета

	Владеть	элементарными навыками осуществления административных процессов; навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений навыками внутреннего и внешнего побуждения к выполнению задач на основе анализа уровня удовлетворенности	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знааний материалов отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
ПК-22	Знать	виды ресурсов, процедуру оценивания результата; понятие эффективности управления и критерии его оценки	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знааний материалов отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Уметь	оценивать планируемый результат; оценивать затрачиваемые ресурсы; анализировать социальные процессы и явления; осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знааний материалов отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Владеть	навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; навыками применения качественных и количественных методов исследования	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знааний материалов отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета

7.2.2. Шкала оценивания результатов производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))

Для оценки результатов производственной практики используется четырехбалльная шкала оценок.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Для категории «Знать»: результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) Для категорий «Уметь» и «Владеть»: выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью
2	Хорошо	Для категории «Знать»: результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки) Для категорий «Уметь» и «Владеть»: выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно
3	Удовлетворительно	Для категории «Знать»: результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена суще-

		<p>ственная ошибка, или в ответе содержится 30 - 60% необходимых сведений, ответ несвязный)</p> <p>Для категорий «Уметь» и «Владеть»: выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне</p>
4	Неудовлетворительно	<p>Для категории «Знать»: результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа - менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия</p> <p>Для категорий «Уметь» и «Владеть»: требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</p>

7.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Итоговый контроль прохождения студентом производственной практики осуществляется в форме зачёта с оценкой на основании результатов защиты отчёта по практике перед комиссией, а также с учётом отзывов о деятельности студента, данного его преподавателем-наставником, к которому он прикреплен на кафедре, руководителем технологической практики от предприятия и руководителем педагогической практики от института.

Время проведения аттестации: 8 семестр.

По окончании педагогической практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник с отзывом преподавателя-наставника (отзыв должен содержать описание проделанной студентом методической и учебно-педагогической работы, общую оценку качества его подготовки, умение контактировать со студентами-бакалаврами). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица;

- отчет по практике.

Отчет должен содержать следующую информацию:

5. Краткое описание дисциплин, закрепленных за студентом, по которым проводилась учебно-методическая работа.

6. Основные методические вопросы и проблемы по данным дисциплинам, с которыми студент столкнулся в период практики.

7. Выполняемые студентом обязанности в период практики, полное и детализованное описание проделанной им работы и полученных результатов.

8. Предложения студента по улучшению организации учебно-методической и педагогической работы, в которой он участвовал во время прохождения практики.

Отчет должен состоять из двух основных частей – собственно текста отчета и приложений.

Текстовая часть отчета традиционно состоит из пяти частей – введения, основной части (в трёх главах) и заключения.

Во введении дается краткая характеристика направлений учебно-методической и педагогической работы, по которым студент проходил педагогической практику, определяются цели и задачи его исследовательской деятельности в период прохождения практики.

В первой главе отчета дается общая и детализованная характеристика учебных дисциплин, осваивавшихся студентом во время прохождения практики, а также проводится развернутый анализ учебно-методических комплексов по этим дисциплинам.

Во второй главе даётся изложение проделанной студентом методической работы в ходе практики, порученной ему руководителями. Здесь же описываются проблемы, с которыми

он столкнулся во время практики, трудности, которые возникали при выполнении возложенных на него обязанностей, а также то, как он усвоил методическую и педагогическую работу, были ли со стороны его руководителей поощрения или нарекания по его работе и посещаемости.

В третьей главе студент излагает основные выводы, сделанные им в ходе прохождения практики, формулирует комплекс предложений по повышению эффективности проанализированных им направлений методической и педагогической работы кафедры.

В заключении студент, оценивает результаты своей деятельности, а также обобщает приобретенный им практический опыт и полученные навыки учебно-методической работы. Кроме того, в заключительной части отчета студент может изложить свои критические замечания по вопросам практики, и предложить какие-либо идеи по улучшению организационной работы по подготовке практики.

Полученную в ходе прохождения технологической практики информацию необходимо представить в виде отчета.

К отчёту должны прилагаться следующие документы:

- направление (заявление) на практику от вуза с подписью руководителя от вуза;
- дневник по практике с подписью руководителя практики от организации с печатью;
- отзывы (характеристики) на студента, данные руководителем практики от организации с его подписью и печатью и руководителем практики от вуза.

Написание и защита отчёта по практике является одним из этапов итоговой аттестации бакалавров, целями которого являются систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний студента, а также развитие и овладение навыками самостоятельного решения комплекса управленческих, экономических и организационных проблем, возникающих в деятельности органов государственной и муниципальной власти.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

8.1. Основная литература

1. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Шамарова Г.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks»

3. 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»

4. Стёпочкина Е.А. Планирование и прогнозирование в условиях рынка [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Стёпочкина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29290>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Молокова Е.И. Планирование деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Молокова Е.И., Коваленко Н.П.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 196 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11394>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Павленко В.И. Региональная экономика и управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Павленко В.И., Куценко С.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 155 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48955>.— ЭБС «IPRbooks»

7. 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»

8. Казанская А.Ю. Комплексный подход к оценке социально-экономического состояния муниципальных образований [Электронный ресурс]/ Казанская А.Ю., Компаниец В.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 225 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13857>.— ЭБС «IPRbooks»

9. Дзасохова Э.К. Устойчивое социально-экономическое развитие муниципального образования [Электронный ресурс]: монография/ Дзасохова Э.К., Сокаева Б.Б.— Электрон. текстовые данные.— Владикавказ: Владикавказский институт управления, 2012.— 131 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57843>.— ЭБС «IPRbooks»

10. Попов Е.Б. Основы педагогики [Электронный ресурс]: учебное пособие для слушателей магистратуры/ Попов Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский институт (филиал) Московского государственного юридического университета имени О.Е. Кутафина, 2015.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40211>.— ЭБС «IPRbooks»

11. Траулько Е.В. Основы педагогики. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Траулько Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012.— 36 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44815>.— ЭБС «IPRbooks»

12. Траулько Е.В. Основы педагогики. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Траулько Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2013.— 47 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44816>.— ЭБС «IPRbooks»

8.2. Дополнительная литература

1. Кузин В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузин В.И., Зуев С.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дело, 2014.— 120 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51041>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Крупенков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 336 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10648>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9566>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks»

8.3. Ресурсы сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечная система: [www. «IPRbooks»](http://www.iprbooks.ru)
2. <http://www.0ck.ru/html> (Центральная Научная Библиотека)

3. <http://www.aup.ru/library/> - Электронная библиотека экономической и деловой литературы
4. www.admoblkaluga.ru (Портал органов власти Калужской области)
5. www.asg.osd.mil/pm — сайт, посвященный прибавочной стоимости, со ссылками и страничками программных инструментов.
6. www.ihma.ch — сайт Международной ассоциации управления проектами.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для осуществления производственной практики необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))

Производственная практика проводится на базе органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий со специально оборудованными кабинетами, измерительными и вычислительными комплексами, бытовыми помещениями, соответствующими действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студенту на период прохождения практики должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное компьютером с лицензионным программным обеспечением и иным оборудованием.

Для проведения производственной практики ЧОУ ВО «Институт управления, бизнеса и технологий» располагает следующей материальной базой:

Компьютерный класс № 206, оснащенный оборудованием:

Проектор – 1 шт. Экран – 1 шт.; ПК (оснащенный MS office, MS Project, MS Visio, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert) – 12 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебный стол – 13 шт.; Учебный стул – 23 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 2 шт.; Столы по 3 посадочных места – 6 шт.; Трибуна – 1 шт.

Для консультаций используется аудитория для групповых и индивидуальных консультаций № 405, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 10 шт.; Студенческая лавка (на 3 посадочных места) – 10 шт.; Офисный стол -1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 6 шт.; Учебная доска -1 шт., Интерактивная доска – 1 шт.

Для проведения аттестаций используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации № 608, оснащенная оборудованием:

Учебная доска – 1 шт.; Учебный стол – 16 шт.; Учебный стул – 32 шт.; Офисный стол -1; шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 10 шт.; Трибуна -1 шт.

Для самостоятельной работы студентов используется аудитория № 305, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 12 шт.; Учебный стул – 24 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Шкаф – 1 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебная доска – 1 шт.; Ноутбук – 1 шт.; Принтер – 1 шт.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в институт по своему усмотрению.

При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида. При необходимости, для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Программу составил: Ашитко А.Г. начальник отдела санитарного надзора Управления Роспотребнадзора по Калужской области, советник государственной службы 1 класса

**Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмента» ЧОУ ВО «ИНУПБТ»
Протокол №1 от 25 августа 2020 г.**

И.о. заведующего кафедрой «Менеджмента»


(подпись)

Алексеева Е.В.

ПРИЛОЖЕНИЯ



ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

Institute of Management and Business

248000, Россия, Калуга, ул. Гагарина, 1
Телефон (084-2) 56-34-01, 72-48-25, 72-40-13
Факс (084-2) 56-34-01, 72-48-25, 72-40-13
Эл. почта: immb@kaluga.ru

1, Gagarin St., Kaluga, 248000 Russia
Tel. (084-2) 56-34-01, 72-48-25, 72-40-13
Fax (084-2) 56-34-01, 72-48-25, 72-40-13
E-mail: immb@kaluga.ru

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Преподавателю-наставнику
по педагогической практике

Институт управления, бизнеса и технологий направляет на педагогическую практику для получения профессиональных навыков сроком с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г. студента(ку) _____ курса _____

(Ф.И.О.)

обучающемуся по направлению магистратуры _____

Практика направлена на приобретение навыков преподавательской и методической деятельности, подготовки самостоятельно проводимых семинарских и практических занятий, разработки тех или иных элементов учебно-методических комплексов по дисциплинам.

Проректор по учебной работе
и региональному развитию

Шульман М.Г.

**Институт управления, бизнеса и технологий
Кафедра менеджмента
Направление 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление**

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Студента (ки) _____
_____ курса _____ группы

Преподаватель-наставник по педагогической практике _____

Дата	Краткое описание выполненной работы	Подпись преподавателя наставника
1	2	3

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

ООТЗЫВ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ-НАСТАВНИКА О ПРОВОДИВШЕЙСЯ СТУДЕНТОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЕ:

рекомендуемая оценка, которую заслуживает студент по итогам прохождения практики _____

_____ подпись преподавателя-наставника

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

Научный руководитель практики от кафедры _____ подпись _____ расшифровка подписи

**Институт управления, бизнеса и технологий
Кафедра менеджмента
Направление 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление**

**ЗАДАНИЕ
НА ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ**

Студента (ки) _____
_____ курса _____ группы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание преподавателя-наставника:

Начало практики _____

Конец практики _____

Задание выдал _____
подпись

Ф.И.О. преподавателя-наставника

Задание принял _____
подпись

Ф.И.О. студента

Правила оформления отчета по производственной практике

Общие положения

Отчет по практике выполняется на листах формата А4 с размерами полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева – 30 мм. Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТов 7.32, 2.105 и 6.38. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Окончательно сформированный отчет должен быть распечатан и сброшюрован в папку скоросшиватель.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Обязательна сквозная нумерация страниц. Номера страниц проставляются сверху по середине, номер на первой странице (титальном листе) не ставится. Размер шрифта, используемого для нумерации, должен быть меньше, чем у основного текста. Тип шрифта лучше использовать тот же самый.

Шрифтовое оформление

Размер шрифта (кегель) – 14 пт. Для оформления основного текста работы шрифт Times New Roman. В качестве базового стиля рекомендуется использовать стиль «Обычный», имеющий некоторый стандартный набор параметров для набора текста.

При выделениях в тексте используют следующие варианты: полужирный, курсив, полужирный курсив. Подчеркивание в заглавиях не допускаются, в текстах – при необходимости.

Знаки препинания

Знаки препинания должны применяться в соответствии с правилами русской пунктуации.

Точки. Есть несколько случаев, в которых точки *не ставятся*: в конце заголовков, в подписях таблиц и рисунков; во многих сокращениях (мм, кг и пр.); в качестве разделителя десятичных знаков (для этого предназначена запятая).

Кавычки следует использовать только угловые. Обычные кавычки используются только в английских текстах.

Черточки. Различают дефис и тире. Дефис (короткая черточка) используется для разделения частей сложных слов (все-таки, по-другому). Дефис никогда не отделяется пробелами. От дефиса отличается знак тире – знак препинания, используемый в предложениях. Тире всегда отбивается пробелами, но не переносится так, чтобы с него начиналась новая строка.

Пробелы. Пробел используется для отделения единиц измерения от числа (127 м), для разделения порядков в больших числах (10 000 км), при этом необходимо следить, чтобы не возникало переносов. Пробелом не отделяются от чисел знаки процента и градусов (99%), показатели степени. Не ставится пробел перед закрывающей и после открывающей скобок. После знака № пробел следует ставить. Не следует отбивать красную строку пробелами. После любого знака препинания ставится пробел.

Оформление абзацев

Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется от одного до пяти-шести и более. Разделение на абзацы производится по смыслу излагаемого текста.

В основном тексте используется выравнивание по ширине. В начале абзаца обязательна красная строка – 1,25 см (одинаково по всему тексту работы).

При печати работы межстрочный интервал – полуторный.

Иллюстрации

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Возможно вынесение объемных схем или диаграмм в Приложение. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее трех-четырёх строк текста. От нижнего края страницы рисунок должен отделяться несколькими строками текста.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают до поясняющих данных. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы сквозной нумерацией (например, Рис. 3). Если в тексте только одна иллюстрация, то ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают только на первой странице, поясняющие данные – к каждой странице и под ними указывают «Рис. ..., лист ...».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, заголовков вертикальных граф. Все таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 4). Тематический заголовок располагают посередине страницы, пишут с прописной буквы, без точки на конце. Заголовки граф пишут с прописной буквы и выделяют полужирным начертанием. Подчиненные заголовки могут писаться со строчной, если они грамматически связаны с главным заголовком. Следует избегать вертикальной графы «Номер по порядку», в большинстве случаев не нужной. При переносе таблицы на другую страницу следует пронумеровать графы на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Приложения

Приложения оформляются как продолжение научной работы на последних ее страницах. Если приложений в тексте выпускной квалификационной работы несколько, то для их оформления на отдельной странице по середине пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова Приложение и номера арабскими цифрами (например, Приложение 3). Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. Приложение 1). Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Примечания

Примечания помещают внутри текста в круглых скобках (как вводное предложение), или, если такие примечания содержат довольно значительный по объему материал, выносят в подстрочное примечание (т.е. оформляют как сноску внизу страницы). В тексте и в подстрочном примечании используется надстрочный значок*. При использовании на одной странице нескольких примечаний количество значков увеличивается на один при каждом новом примечании. С новой страницы вновь начинается с одного значка. Запрещено выносить в подстрочное примечание ссылку на литературные источники.

Персоналии и цитирование

Все персоналии в тексте упоминаются с инициалами перед фамилией, например: «Как отмечал А.Р. Лурия...». Перечисление персоналий приводится либо в алфавитном порядке, либо в историческом; зарубежные и отечественные исследователи обычно перечисляются раздельно.

Цитаты выписываются непосредственно из первоисточников. Вместо пропущенных слов в цитате ставят многоточие. Первое слово цитаты, помещенное в начале предложения, всегда пишется с прописной буквы, даже если в оригинале оно написано со строчной. Цитировать авторов необходимо только по их собственным (т.е. по первоисточнику) произведениям.

Если источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании. Ссылке должны предшествовать слова: Цит. по: ... или Приводится по: ... Например: Цит. по: ПИАР крупных российских корпораций. – М., 2002. – С. 88.

При ссылке на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы.

Например:

«В педагогической и психологической науках достаточно подробно рассматриваются вопросы взаимосвязи воспитания [3], обучения [1] и развития [7]».

«В работах ряда учёных [1, 4, 12 и др.] рассмотрена классификация возрастных этапов развития человека».

При использовании в тексте прямой речи ссылка на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы и номер страницы, например, [5, с. 71].

Список использованной литературы

Список использованной литературы должен иметь сквозную порядковую нумерацию включенных в него документов.

Способы группировки источников. Наиболее распространенным способом является алфавитный способ, при котором описания книг и статей располагаются в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей. Описания произведений авторов-однофамильцев располагают обычно в алфавите их инициалов. Работы одного автора и его работы с соавторами включают в список в алфавите первых слов заглавий, при этом не учитываются фамилии соавторов.

Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводятся с обязательным указанием источника опубликования. При включении в список архивных материалов необходимо указывать полное название архива или учреждения, где хранится документ, наименование или номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов. При использовании в работе электронных документов из Интернета в источнике опубликования указывается адрес сервера или базы данных.

Правила оформления списка цитируемой литературы. ГОСТ 7.0.5.–2008

Пример оформления библиографической ссылки	Тип библиографической ссылки
1. Валукин М. Е. Эволюция движений в мужском классическом танце. М.: ГИТИС, 2006. 251 с.	<i>Работа одного автора</i>
2. Ковшиков В.А., Глухов В.П. Психолингвистика: теория речевой деятельности: учеб. пособие для студентов педвузов. Тверь: АСТ, 2006. 319 с.	<i>Работа двух авторов</i>
3. История России: учеб. пособие / В.Н. Быков и др.; отв. ред. В.Н. Сухов. 2-е изд., перераб. и доп. СПб.: СПбЛТА, 2001. 231 с.	<i>Работа более 3-х авторов</i>
4. Василенко И.А. Политология: учеб. для вузов. 2-е изд., перераб. и	<i>Работа одного авто-</i>

доп. М.: Юрайт; Высшее образование, 2010. 398 с.	<i>ра, изданная в нескольких издательствах</i>
5. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 234 с.	<i>Диссертация</i>
6. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: автореф. дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 15 с.	<i>Автореферат диссертации</i>
7. Глобализация: исторические предпосылки, эволюция и перспективы для человечества: материалы международной научно-практической конференции, МГОУ, 21–22.02.2012. М.: Изд-во МГОУ, 2012. 400 с.	<i>Материалы конференции</i>
8. Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования: сб. науч. тр. / Ин-т образования взрослых Рос. акад. образования; под ред. А.Е. Марона. М.: ИОВ, 2007. 118 с.	<i>Сборник научных трудов</i>
9. Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача: в 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. М.: Астрель, 2002. 503 с.	<i>Отдельный том многотомного издания</i>
10. Научный потенциал и инновационная активность в России: стат. сб. / М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. Агенство по науке и инновациям, Рос. Науч.-исслед. Ин-т экономики, политики в науч.-техн. сфере; [сост. С.В. Попов, В.В. Сергеева]. М.: Языки славянских культур. Вып. 2. 2008. 287 с.	<i>Статистический сборник</i>
11. Есипова В.А. Музей книги и преподавание истории книги в Томском университете // Музейные фонды в экспозиции в научно-образовательном процессе: материалы Всерос. науч. конф., Томск, 18–20 марта 2005 г. Томск: Изд-во Том. ун-та, 2005. С. 184–188.	<i>Статья из сборника</i>
12. Кошман С.Н. К вопросу о создании региональной системы социализации детей-сирот // Вестник Московского государственного областного университета. Серия «Педагогика». 2008. № 4. С. 32–43.	<i>Журнальная статья</i>
13. Пинчук А. Качественно-индикативное планирование в стратегическом менеджменте // Государственная служба. 2009. № 4. С. 62–65.	
14. Трубилина М. Московские легенды // Российская газета. 2004. 26 янв.	<i>Газетная статья</i>
15. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ). М.: Дашков и К, 2011. 43 с.	<i>Нормативно-правовые акты</i>
16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 16.11.2011). М: Право, 2002. 46 с.	
17. Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ (ред. от 28.07.2010) «Об актах гражданского состояния» // Российская газета. 1997. 20 ноября.	
18. Лэтчфорд Е. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака: [сайт]. [2004]. URL: http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm (дата обращения: 23.08.2007).	<i>Интернет-ресурсы (электронные ресурсы удаленного доступа)</i>
19. Дирина А.И. Право военнослужащих российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журнал. 2007. URL: http://www.voennopravo.ru/node/2149 (дата обращения: 19.09.2007).	
20. Арестова О.Н. Региональная специфика сообщества российских	

пользователей сети Интернет [Электронный ресурс]. URL: http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html (дата обращения: 23.08.2009)	
21. Московский Кремль [Электронный ресурс]: трёхмер. путеводитель. М.: Новый Диск, 2007. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).	<i>Материал на CD или DVD (электронный ресурс локального доступа)</i>
22. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».	<i>Электронный ресурс ограниченной доступности</i>
23. Graham, Robert J. Creating an environment for succesful project. San-Francisco: Jossey-Bass, 1997. 253 p.	<i>Книга на иностранном языке</i>

Приложение 5

Заведующему кафедрой
Менеджмента

(Ф.И.О. Зав. кафедрой)
от студента(ки) _____ курса
_____ формы обучения

(фамилия)

(имя)

(отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «___» «_____» 201__ г. по «___» _____ 201__ г. пройти
производственную практику

В _____
(наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении _____

в должности _____

Обязанности руководителя практики от организации будет выполнять

(Ф.И.О. полностью, занимаемую должность и телефон сотрудника организации)

Обязанности руководителя практики от кафедры будет выполнять

(Ф.И.О. полностью, занимаемую должность)

Контактный телефон студента _____

Дата _____

Подпись _____

Руководитель практики от организации

Подпись _____

Руководитель практики от кафедры

Подпись _____

**Институт управления, бизнеса и технологий
Кафедра менеджмента
Направление 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление**

**ОТЧЁТ
о прохождении производственной практики**

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс обучения _____ **учебной группы** _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ по « ____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики от вуза:

(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание, должность)

(подпись)

Руководитель практики от организации:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Исполнитель: _____
(подпись)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____ курса _____ группы
Направление подготовки _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место прохождения практики: _____
Сроки практики: с _____ по _____ 201__ г.

Куратор/руководитель практики от организации _____
(должность, Ф.И.О.)

Даты (период)	Содержание проведённой ра- боты	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

Студент _____
(подпись, дата)

Руководитель практики от вуза: _____
(подпись, дата)

Руководитель практики от организации: _____
(подпись, дата)

М.П.

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

**Индивидуальное задание
на производственную практику**

Студенту _____ группы _____

Срок прохождения практики с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

База прохождения практики: _____

Задание на практику:

- Ознакомиться и проанализировать:
 - общие сведения об организации
 - производственную структуру организации
 - финансово-хозяйственные показатели деятельности предприятия (организации)
- Выявить и обосновать специфику управления предприятием (организацией)
- Оценить структуру менеджмента в организации:
 - технология менеджмента
 - элементы стратегического менеджмента
- Обосновать:
 - маркетинговую политику предприятия (организации)
 - социально-психологические аспекты управления коллективом
- Оценить эффективность менеджмента организации

Руководитель практики от вуза _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата выдачи задания « _____ » _____ 20__ г.

