

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
 Шульман М.Г.
 «26» августа 2020 г

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
 (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
 И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
 ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

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. Асф.</i>	«25» 08 2020г.
2	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
3	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
4	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.

Калуга 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика является важнейшей составляющей комплексной подготовки 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. Учебная 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 №1 от 30.08.17.

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** – учебная практика. **Тип практики** - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способами проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности) могут быть – стационарная (проводится в Институте либо в профильной организации, расположенной на территории г. Калуги) или выездная (проводится вне г. Калуги. Выездная 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 учебную 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики - закрепление знаний полученных при теоретическом обучении, формирование навыков использования научного и методического аппарата для решения комплексных задач государственного и муниципального управления, приобретение практических профессионально необходимых навыков самостоятельной работы по важнейшим направлениям деятельности обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

Учебная практика предусматривает изучение организационных и управленческих процессов в органах государственной власти Калужской области, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, общественных организациях, некоммерческие и коммерческие организациях, научных и образовательных организациях.

Задачами учебной практики обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) являются:

- развитие, закрепление освоенных ранее и приобретение новых общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся;
- выявление приоритетных склонностей обучаемых к видам профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков и опыта выполнения профессиональных задач;

- изучение структуры управления, функций и методов управления, документооборота;
- изучение и анализ должностных инструкций служащих аппарата;
- изучение организации техники контроля, исполнения принятых решений;
- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- освоение работы по поиску разнообразных источников информации;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);
- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);
- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);
- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);
- владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17).

Учебная практика базируется на теоретических знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин первого и второго курса:

№п/п	Название дисциплины	Компетенции
1	Политология	ОК-2, ОК-4
2	Социология управление	ОК-6, ОПК-2, ПК-10, ПК-14
3	Экономическая теория	ОК-3, ПК-6
4	Право	ОК-4, ОПК-1, ПК-20

5	Теория организации	ОПК-3, ПК-2, ПК-14, ПК-17, ПК-18, ПК-19
6	Введение в специальность	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-6, ПК-1
7	Основы менеджмента	ОК-6, ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-17, ПК-19
8	Управление человеческими ресурсами	ОПК-3, ПК-2, ПК-9, ПК-14, ПК-19
9	Основы государственного и муниципального управления	ПК-2, ПК-5, ПК-7, ПК-11, ПК-23, ПК-24
10	Конфликтология и управление конфликтами	ОК-6, ПК-2, ПК-9, ПК-10, ПК-17, ПК-19

В результате прохождения прохождения данной практики студент должен:

знать:

- характеристики социальной и хозяйственных организаций;
- основы управления в организации;
- типы организаций;
- понятие и содержание организационной культуры;
- сущность и содержание организационного развития;
- сущность управления и развития организационной структуры;
- особенности профессионального развития личности;
- особенности профессионального управления кадрами;
- теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом;
- закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления;
- личностные и социально-психологические основы организационного поведения;
- способы разрешения конфликтных ситуаций.
- правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов;
- технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации;
- особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти
- основные аспекты государственной и муниципальной службы;
- полномочия государственных и муниципальных служащих.

уметь:

- проводить аналитическую, исследовательскую и работу в организации;
- применять способы и приемы совершенствования профессионального развития;
- организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию;
- осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию;
- анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений;
- анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности;
- выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение;
- регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные ситуации;
- производить элементарные операции обработки входящих документов;
- пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов;
- эффективно организовать делопроизводственный процесс;
- анализировать полученную информацию;

- пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов;
- координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов
- применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении
- планировать деятельность в процессе реализации управленческих мероприятий;
- систематизировать и дифференцировать факты, явления, объекты, системы и задачи в сфере муниципального управления.

Владеть:

- навыками целостного подхода к анализу проблем организации
- предметом ведения государственного управления и местного самоуправления на практике
- методами, способами и приемами управления персоналом;
- методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации;
- навыками самоорганизации и самостоятельной работы;
- навыками конструктивного делового общения;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации.
- навыками работы с документами;
- навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов;
- навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения;
- навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти;
- навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти;
- навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений;
- методами оценки признаков, параметров и характеристик различных структур, систем и их элементов в сфере муниципального управления;
- применять полученные знания при решении проблем в профессиональной деятельности.

5. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Учебная практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки по направлению 38.03.04 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». Учебная практика входит в Блок 2 «Практики» учебного плана, является завершающим этапом соответствующего года обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения 2 курса. Согласно учебного плана образовательной программы 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (профиль: Государственная и муниципальная служба), учебная практика реализуется в 4 семестре 2 курса (при очной форме обучения), 3 семестре 2 курса (при очно-заочной и заочной формах обучения). Длительность проведения практики определена временным интервалом – 2 недели, в

течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Освоение учебной практики завершается защитой отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ 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: <i>установочная конференция</i> (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	Контроль явки студентов	ОК-6, ПК-9
2	Экспериментальный этап (84 часа)	Ознакомление с организмом управления, режимом его работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, организационной структурой, принципами управления, руководством и осуществления должностных обязанностей	Ознакомление с нормативными правовыми документами, регламентирующими деятельность объекта практики; с организационной структурой объекта практики, основными задачами и направлениями деятельности	Ознакомление с порядком взаимодействия объекта практики с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Калуга, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями; с процессом координации деятельности и осуществления контроля за деятельностью находящихся в ее ведении подведомственных государственных	Ознакомление с полномочиями объекта практики в различных сферах жизнедеятельности города, административного округа, района, муниципального образования; с условиями и порядком прохождения государственной гражданской и муниципальной службы.	Письменный отчет по практике	ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-8, ПК-9, ПК-17

				унитарных предприятий (государственных предприятий, казенных предприятий), государственных учреждений			
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчета по практике (20 часов)	Самостоятельная работа студента по выполнению индивидуально-го задания и 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-3, ОК-6, ОПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-8, ПК-9, ПК-17

Руководитель практики от Института:

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

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1).

Задания, подлежащие разработке на учебной практике

1. Всестороннее изучение базы практики как органа управления

Ознакомление с органом управления, режимом его работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, организационной структурой, принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей.

В период прохождения практики и подготовки отчета по ней студенту необходимо ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими деятельность объекта практики;
- организационной структурой объекта практики, основными задачами и направлениями деятельности;
- порядком взаимодействия объекта практики с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Калуга, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями;
- процессом координации деятельности и осуществления контроля за деятельностью находящихся в ее ведении подведомственных государственных унитарных предприятий (государственных предприятий, казенных предприятий), государственных учреждений;
- полномочиями объекта практики в различных сферах жизнедеятельности города, административного округа, района, муниципального образования;
- условиями и порядком прохождения государственной гражданской и муниципальной службы.

2. Работа на рабочих местах или в структурных подразделениях базы практики. Выполнение индивидуальных заданий

Ознакомление с правовыми актами, регламентирующими деятельность органа управления и его структурных подразделений, должностными и функциональными обязанностями руководителей и сотрудников органа управления.

Согласование с руководителем по практике индивидуального задания.

Выполнение на рабочих местах заданий по практике и индивидуальных заданий в интересах приобретения профессиональных умений по сбору, обобщению, анализу информации и составлению отчета.

Тематика индивидуальных заданий по учебной практике

1. Требования к бланкам документов в органе власти
2. Оформление реквизитов документов в органе власти
3. Особенности работы с электронными документами в органе власти
4. Тексты документов в органе власти
5. Подготовка и оформление приказов и распоряжений
6. Порядок оформления протоколов совещаний (заседаний)
7. Подготовка деловой корреспонденции
8. Обработка документов в органе власти
9. Работа с обращениями в органе власти
10. Разработка административных регламентов

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Самостоятельная работа студента, обучающегося по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) предполагает изучение теории исследуемого вопроса, сбор аналитической информации в рамках специфики выданного задания, ее анализ и формулирование выводов по результатам проведенного исследования. По окончании учебной практики оформляется отчет о прохождении практики, который сдается руководителю практики на проверку. Защита отчета может быть организована в форме публичного выступления по результатам прохождения практики или в форме дискуссии с научным руководителем (на усмотрение научного руководителя).

Отчет об учебной практике включает в себя дневник прохождения практики, отзыв руководителя с места прохождения практики, заверенный подписью и печатью, отзыв руко-

водителя практики от института (Приложение 2-5), введение, общую часть, индивидуальное задание (Приложение 6), заключение, список литературы, приложения.

Введение

Во введении дается краткая информация об объекте практики, выясняется актуальность деятельности изучаемого объекта практики, описываются его задачи и цели (объем 1-2 страницы).

Общая часть

При оформлении отчета общая часть задания должна быть проиллюстрирована схемами, графиками и диаграммами, должны быть изучены и приведены законодательно-нормативные акты в соответствии с направлением деятельности объекта практики.

Индивидуальное задание

При выполнении индивидуального задания студент выбирает любую из предложенных тем.

Заключение

В заключении приводится краткое резюме проведенной работы, оценка деятельности объекта практики и вывод о проблемах и перспективах развития.

Список литературы

Здесь должны быть приведены нормативно-правовые акты, методические положения, а также литература по данной теме за последние 3 года: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники, (не менее 15 источников).

Приложения

В приложения выносятся формы документации, а также материалы иллюстративного характера, использование которых по тексту отчета затруднительно.

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет о практике печатается на компьютере на одной стороне листа стандартного формата А 4, с соблюдением принятых полей и вкладывается в папку со скоросшивателем. Объем отчета 12-15 страниц (без учета приложений). Правила оформления отчета приведены в Приложении 7.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

8.1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения учебной практики

Программой учебной практики предусмотрено формирование следующих компетенций:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

– умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

– способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

– способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);

– владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17).

8.1.2. Этапы формирования компетенций учебной практики

Согласно учебного плана образовательной программы 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (профиль: Государственная и муниципальная служба), учебная практика реализуется в 4 семестре 2 курса (при очной форме обучения), 3 семестре 2 курса (при очно-заочной и заочной формах обучения). Длительность проведения практики определена временным интервалом – 2 недели, 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: <i>установочная конференция</i> (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	Контроль явки студентов	ОК-6, ПК-9
2	Экспериментальный этап (84 часа)	Ознакомление с органом управления, режимом его работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, организационной структурой, принципами управления, ру-	Ознакомление с нормативными правовыми документами, регламентирующими деятельность объекта практики; с организационной структурой объекта практики, основными задачами и направле-	Ознакомление с порядком взаимодействия объекта практики с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Калуга, органами местного самоуправления, юридически-	Ознакомление с полномочиями объекта практики в различных сферах жизнедеятельности города, административного округа, района, муниципального образования; с условиями и порядком прохождения государственной гражданской и муниципаль-	Письменный отчет по практике	ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-8, ПК-9, ПК-17

		ководства и осуществления должностных обязанностей	ниями деятельности	ми и физическими лицами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями; с процессом координации деятельности и осуществления контроля за деятельностью находящихся в ее ведении подведомственных государственных унитарных предприятий (государственных предприятий, казенных предприятий), государственных учреждений	ной службы.		
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчета по практике (20 часов)	Самостоятельная работа студента по выполнению индивидуально-заданного задания и 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-3, ОК-6, ОПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-8, ПК-9, ПК-17

8.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

8.2.1. Показатели и критерии оценки сформированности компетенций

Оценку сформированности компетенций по результатам прохождения практики проводят по следующим критериям и соответствующим им показателям.

Планируемые результаты обучения	Критерии	Показатели
---------------------------------	----------	------------

Знать	Усвоение программы практики	- освещены все вопросы исследования, ответы студента на вопросы профессионально грамотны, исчерпывающие, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов
	Уровень и степень освещенности темы индивидуального задания	- собран, обобщен и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, экономической литературы и других практических материалов, позволивший всесторонне изучить тему
Уметь	Понимание основных проблем и сущности излагаемого вопроса	- осмысленность; - системность
	Проведение исследования по различным направлениям деятельности организации	- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер
Владеть	Способность представлять результаты своей работы	- отчет оформлен и своевременно представлен; - содержание и оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям
	Способность самостоятельного мышления при изложении материала	- логичность изложения; - последовательность изложения; - грамотность изложения; - обоснованность выводов по излагаемому материалу

8.2.2. Шкала оценивания результатов учебной практики

Для оценки результатов учебной 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	<p>Для категории «Знать»: результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная 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>

8.3. 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

Оценивание результатов прохождения учебной практики осуществляется в форме зачета с оценкой. Время проведения аттестации: 4 семестр (при очной форме обучения), 3 семестр (при очно-заочной и заочной формах обучения).

Самостоятельная работа студента предполагает изучение теории исследуемого вопроса, сбор аналитической информации в рамках специфики выданного задания, ее анализ и формулирование выводов по результатам проведенного исследования. По окончании учебной практики оформляется отчет о прохождении практики, который сдается руководителю практики на проверку. Защита отчета может быть организована в форме публичного выступления по результатам прохождения практики или в форме дискуссии с научным руководителем (на усмотрение научного руководителя).

Отчет об учебной практике включает в себя дневник прохождения практики, отзыв руководителя с места прохождения практики, заверенный подписью и печатью, отзыв руководителя практики от института, введение, общую часть, индивидуальное задание, заключение, список литературы, приложения.

Введение

Во введении дается краткая информация об объекте практики, выясняется актуальность деятельности изучаемого объекта практики, описываются его задачи и цели (объем 1-2 страницы).

Общая часть

При оформлении отчета общая часть задания должна быть проиллюстрирована схемами, графиками и диаграммами, должны быть изучены и приведены законодательно-нормативные акты в соответствии с направлением деятельности объекта практики.

Индивидуальное задание

При выполнении индивидуального задания студент выбирает любую из предложенных тем.

Заключение

В заключении приводится краткое резюме проведенной работы, оценка деятельности объекта практики и вывод о проблемах и перспективах развития.

Список литературы

Здесь должны быть приведены нормативно-правовые акты, методические положения, а также литература по данной теме за последние 3 года: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники, (не менее 15 источников).

Приложения

В приложения выносятся формы документации, а также материалы иллюстративного характера, использование которых по тексту отчета затруднительно.

Задания, подлежащие разработке на учебной практике

1. Всестороннее изучение базы практики как органа управления

Ознакомление с органом управления, режимом его работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, организационной структурой, принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей.

В период прохождения практики и подготовки отчета по ней студенту необходимо ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими деятельность объекта практики;
- организационной структурой объекта практики, основными задачами и направлениями деятельности;
- порядком взаимодействия объекта практики с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Калуга, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями;
- процессом координации деятельности и осуществления контроля за деятельностью находящихся в ее ведении подведомственных государственных унитарных предприятий (государственных предприятий, казенных предприятий), государственных учреждений;
- полномочиями объекта практики в различных сферах жизнедеятельности города, административного округа, района, муниципального образования;
- условиями и порядком прохождения государственной гражданской и муниципальной службы.

2. Работа на рабочих местах или в структурных подразделениях базы практики. Выполнение индивидуальных заданий

Ознакомление с правовыми актами, регламентирующими деятельность органа управления и его структурных подразделений, должностными и функциональными обязанностями руководителей и сотрудников органа управления.

Согласование с руководителем по практике индивидуального задания.

Выполнение на рабочих местах заданий по практике и индивидуальных заданий в интересах приобретения профессиональных умений по сбору, обобщению, анализу информации и составлению отчета.

Тематика индивидуальных заданий по учебной практике

1. Требования к бланкам документов в органе власти
2. Оформление реквизитов документов в органе власти
3. Особенности работы с электронными документами в органе власти
4. Тексты документов в органе власти
5. Подготовка и оформление приказов и распоряжений

6. Порядок оформления протоколов совещаний (заседаний)
7. Подготовка деловой корреспонденции
8. Обработка документов в органе власти
9. Работа с обращениями в органе власти
10. Разработка административных регламентов

8.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Методика оценки результатов практики включает в себя две группы критериев – *формальный* и *содержательный*.

К *формальным* критериям относятся: соблюдение сроков сдачи законченной работы, правильность оформления, грамотность структурирования работы, наличие ссылок и научного аппарата, наличие иллюстрационного материала, корректность использования современной и зарубежной литературы и др. Оценка по формальным критериям не должна превышать - 2 баллов.

К *содержательным* критериям относятся: актуальность темы, сбалансированность разделов работы, правильная формулировка целей и задач исследования, соответствие содержания заявленной теме, степень самостоятельности, наличие элементов научной новизны, практическая ценность работы, знание новейшей литературы, умение докладывать и защищать свою точку зрения и т.д. Оценка по содержательным критериям не должна превышать 3 баллов.

Промежуточный контроль по практике проводится в форме зачета с оценкой. **Зачёт с оценкой** проводится в устной форме путем защиты отчета по практике.

Во время защиты студент докладывает о результатах выполнения программы практики и индивидуального задания, и отвечает на поставленные вопросы. При ответе на вопрос обучающийся должен продемонстрировать соответствующие знания, умения и навыки, что позволит вынести заключение об уровне его подготовленности к самостоятельной практической профессиональной деятельности. На зачёте с оценкой студент должен четко и ясно формулировать ответ на вопрос; ответ можно проиллюстрировать конкретной практической информацией.

Длительность ответа по вопросам зачёта с оценкой не должна превышать 10 минут. По окончании ответа могут быть заданы дополнительные вопросы.

Решение об оценке по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики и индивидуального задания. Полученная оценка проставляется в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку студента.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

9.1. 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»

1. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник/ Е.В. Алябина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014.— 705 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47701>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Маслова Е.Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: практикум для бакалавров/ Маслова Е.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52272>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Блинов А.О., Угрюмова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35317>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Семенов А.К. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Семенов А.К., Набоков В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 491 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35318>.— ЭБС «IPRbooks»

9.2. 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»

1. Юкаева В.С. Принятие управленческих решений [Электронный ресурс]: учебник/ Юкаева В.С., Зубарева Е.В., Чувикина В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 324 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60493>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Методы разработки управленческих решений. Речевые коммуникации в управлении. Деловые коммуникации. Выпуск 8 [Электронный ресурс]: глоссарий/ В.П. Борисенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2014.— 158 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39688>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Пятецкий В.Е. Методы принятия оптимальных управленческих решений [Электронный ресурс]: моделирование принятия решений. Учебное пособие/ Пятецкий В.Е., Литвяк В.С., Литвин И.З.— Электрон. текстовые данные.— М.: Издательский Дом МИСиС, 2014.— 133 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56567>.— ЭБС «IPRbooks»

1. Фролов Ю.В. Теория организации и организационное поведение. Часть I. Методология организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фролов Ю.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26631>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Михненко П.А. Теория организации [Электронный ресурс]: учебник/ Михненко П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 336 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17049>.— ЭБС «IPRbooks»

9.3. Ресурсы сети «Интернет»

Электронно-библиотечная система: «IPRbooks»

Ресурсы открытого доступа:

1. Библиотека менеджмента <http://www.management-rus.ru>
2. Корпоративный менеджмент. <http://www.cfin.ru>
Новости, публикации, Библиотека управления <http://www.cfin.ru/>.
3. Энциклопедия маркетинга. Библиотека маркетинго-
ра. <http://www.marketing.spb.ru> <http://www.hrm.ru/>
4. Электронная библиотека HR-специалистов <http://www.hrm.ru> Книги по управлению персоналом: статьи по обучению, управлению персоналом, аттестацию и др.
5. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" <http://www.ecsocman.hse.ru>
6. Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе". <http://www.aup.ru> <http://www.aup.ru/> Книги, статьи, документы по актуальным вопросам менеджмента и маркетинга и пр.
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам по экономике, социологии, менеджменту <http://ecsocman.edu.ru/>
8. www.admoblkaluga.ru (Портал органов власти Калужской области)

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для осуществления учебной 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.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная 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 учебной 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.

12. 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 учебной 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: Алексеева Е.В.

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

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося _____ , _____
(Ф.И.О. полностью) (группа)

Вид практики: _____

Тип практики: _____

Место прохождения практики:

(наименование организации)

_____ (адрес)

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

Планируемые работы

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационный этап	1. Определение базы прохождения практики; 2. Организационное собрание для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 5. Получение и согласование индивидуально задания по прохождению практики; 6. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой; 7. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики		
2	Основной этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями 2. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики; 3. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики; 4. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 5. Сбор информации и материалов практики 6. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 7. Введение дневника практики		
3	Заключительный этап	1. Выявление возможных недостатков в ра-		

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
	ный этап	боте подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы 2. Подготовка отчета о прохождении практики, представления отчета по практики и прилагаемых документов на кафедру для защиты.		

Руководитель практики от организации

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О., должность)

Руководитель практики от профильной организации

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О., должность)

Студент

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г .

Институт управления, бизнеса и технологий
Кафедра менеджмента

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Отчет
ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

студента группы

фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики _____

наименование предприятия

Руководители практики

От кафедры _____

От предприятия _____

Отчет сдан на кафедру _____

Защита отчета состоялась _____

Общая оценка за практику _____

Калуга 202__

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Время проведения практики _____

База проведения практики _____
(полное и точное наименование предприятия, учреждения, организации)

Структурные подразделения _____

Адрес предприятия _____

Телефон _____

Режим работы предприятия (организации, предприятия) _____

Начало: _____ Окончание _____ Обеденный перерыв _____

Сменность работы (необходимо подчеркнуть):

1 – сменный

2 – сменный

3 - сменный

другое _____

Руководящий состав предприятия (организации, учреждения):

Директор _____

Гл. инженер _____

Гл. бухгалтер _____

Гл. экономист _____

Дата	Планируемая работа	Примечание

Подпись студента _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия _____
подпись

_____ расшифровка подписи

Руководитель практики от института _____
подпись

_____ расшифровка подписи

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

Индивидуальное задание на учебную практику

Студенту _____ группы _____

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

База прохождения практики: _____

Задание на практику:

- ознакомиться с органом управления, режимом его работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, организационной структурой, принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей.
- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими деятельность объекта практики;
- ознакомиться с организационной структурой объекта практики, основными задачами и направлениями деятельности;
- ознакомиться с порядком взаимодействия объекта практики с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Калуга, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями;
- ознакомиться с процессом координации деятельности и осуществления контроля за деятельностью находящихся в ее ведении подведомственных государственных унитарных предприятий (государственных предприятий, казенных предприятий), государственных учреждений;
- ознакомиться с полномочиями объекта практики в различных сферах жизнедеятельности города, административного округа, района, муниципального образования;
- ознакомиться с условиями и порядком прохождения государственной гражданской и муниципальной службы.
- пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда;
- пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями техники безопасности;
- пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями пожарной безопасности;
- пройти инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка;
- выполнить индивидуальное задание _____

Руководитель практики от вуза _____ / _____ /
подпись ФИО

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата выдачи задания « _____ » _____ 20__ г.

Правила оформления отчета по учебной практике

Общие положения

Отчет по учебной 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.	Работа одного автора
2. Ковшиков В.А., Глухов В.П. Психолингвистика: теория речевой деятельности: учеб. пособие для студентов педвузов. Тверь: АСТ, 2006. 319 с.	Работа двух авторов
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.	Работа более 3-х авторов
4. Василенко И.А. Политология: учеб. для вузов. 2-е изд., перераб. и	Работа одного авто-

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>

