Образовательное частное учреждение высшего образования
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
Факультет экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ В.Б. Карпенко

«28» августа 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Государственное и муниципальное управление
направление подготовки /специальность
общий
профиль подготовки

Красково – 2015г.

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры Управления, протокол № 9 от «18» июня 20 15 г.
название кафедры

Заведующий кафедрой
д.э.н., проф. Стерликов П.Ф. _____
степень, звание *подпись*

Разработчики:
к.с.н., доц. Ревина М.А. _____
степень, звание *подпись*

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании учебно-методического совета Института, протокол № 1 от «28» августа 20 15 г.

Председатель учебно-методического совета
к.п.н., доц. Карпенко В.Б. _____
степень, звание *подпись*

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий выпускающей кафедрой
д.э.н., проф. Стерликов П.Ф _____
степень, звание *подпись*

Содержание:

1. Общие положения……..……... 3
1.1 Нормативная документация…….…….. 3
1.2 Руководство практикой…….…….. 4
1.3 Организация и порядок проведения практики…… 4
1.4 Права и обязанности студентов-практикантов…….…… 5
1.5 Базы практик……7
2. Программа преддипломной практики…….……..….9
2.1 Цель и задачи преддипломной практики…….…..…9
2.2 Место преддипломной практике в структуре основной образовательной программы и время проведения……..…9
2.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практик……..…..18
2.4 Структура и содержание преддипломной практики…….....20
2.5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике…….....22
2.6 Требования к содержанию и оформлению документации о прохождении преддипломной практике……..37
2.7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики…....42

Приложения…….…...46

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В современных условиях требования рынка труда к выпускникам вузов значительно выросли, что потребовало создания последовательной, рассчитанной на весь период обучения, научно-обоснованной системы подготовки кадров, важное место, в которой отводится практической форме обучения.

Эффективно организованная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью бакалавров. В процессе прохождения практики развиваются профессиональные компетенции будущих специалистов.

В соответствии с ФГОС ВПО в разделе основной образовательной программы бакалавриата, практика является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые бакалаврами в результате освоения теоретических курсов и специальных дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций бакалавров.

1.1. Нормативная документация

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ с изм. и доп., вступившими в силу с 24.07.2015г.;
2. Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ (ред. от 18.07.2011 г.);
3. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);
4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013г. №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным

программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.03.2013г. № 1154 «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»;

6. Положением о практике студентов, получающих высшее профессиональное образование в «Гуманитарно-социальный институт».

1.2. Руководство практикой

Общее руководство практикой возлагается на зав.отделом. Заведующим профильной кафедры по согласованию с зав. отделом практики назначается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава. Непосредственное руководство практикой осуществляют: от вуза - ответственный по кафедре преподаватель; от организации - назначенный сотрудник учреждения.

1.3. Организация и порядок проведения практики

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие разделы учебного плана теоретического обучения.

Для прохождения учебной практики в сроки, установленные учебным планом и графиком, студентам выдаются следующие документы:

- направление на практику;
- дневник практиканта;
- программа практики и индивидуальные задания.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где они проходит практику.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

1.4. Права и обязанности студентов-практикантов

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности студента-практиканта.

Студент **имеет право:**

– выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению;

– получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и института;

– обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и декану факультета.

Студент-практикант **обязан:**

– своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;

– явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;

– подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;

– максимально эффективно использовать отведенное для практики время;

– при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителям практики и на кафедру института;

– выполнять в полном объеме все требования программы практики;

– обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;

– полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание по практике;

– подчиняться требованиям руководителя от базы практики и института, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике.

– выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;

– выполнять указания руководителей практики от института и базы практики;

– вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);

– осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;

– отчитываться перед руководителем практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;

– проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для написания докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;

– научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;

– подготовить ***письменный отчет*** о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;

– получить от руководителя практики по месту ее прохождения ***отзыв*** о своей работе, заверенный печатью;

– в установленный срок прибыть на кафедру и защитить отчет о практике перед комиссией.

В период практики студент должен проявить себя как начинающий специалист, обладающий высокими моральными качествами, общественной активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, должен стремиться показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива.

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика студенту не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры взыскания (не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института).

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляются из института за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета студентам может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

1.6. Базы практик

Учебная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между институтом и организациями. Форма типового договора ежегодно на учебный год утверждается ректором института. Согласно утвержденной форме договора принимающая на учебную практику студентов организация (учреждение) обязана предоставлять студентам места практики с

соответствующим направленности профессиональной подготовки и уровнем материально-технического оснащения.

2. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Цель и задачи преддипломной практики

Целью прохождения преддипломной практики является окончательная подготовка студентов к государственной итоговой аттестации и сбор материала для написания бакалаврской работы.

Основными **задачами** преддипломной практики являются:

− систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин;

− практическое развитие профессиональных навыков и компетенции будущих специалистов;

− формирование навыков эффективного управления на государственном или муниципальном уровне;

− приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;

− формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы;

− сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании дипломных работ;

− выявление степени профессиональной подготовленности студента и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

2.2. Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы и время проведения

Преддипломная практика входит в цикл Б2 «Практики» ФГОС ВО, раздел (Б2.П) «производственная практика»,подраздел Б2.П2 по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и

является обязательным этапом обучения. Преддипломная практика проводится в течение 2 недель (3 зачетные единицы, т.е. 108 часов).

Преддипломная практика является важнейшей частью учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов в области государственного и муниципального управления и предусматривает ознакомление и детальное изучение студентами основных объектов и видов будущей профессиональной деятельности по специальности. Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами теоретического курса.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовности студентов, приобретенных в результате освоения дисциплин циклов ООП:

Владеть:

- способностью оценивать условия и последствия, принимаемых организационно управленческих решений;
- способностью использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала хозяйствующих субъектов в регионе;
- способностью оценивать влияние инвестиционных решений и решений по финансированию проекта.

Знать:

- методы определения жизненного цикла продуктов на региональном рынке;
- методы маркетинговых исследований на рынке;
- способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
- способностью оценивать влияние инвестиционных решений и решений по финансированию проектов;
- способностью использовать методы территориального маркетинга;
- оценивать организационные структуры управления.

Уметь:

- формировать региональную коммуникационную политику в регионе;
- формировать кадровую политику в регионе;
- определять устойчивость развития региона

Преддипломная практика необходима в качестве предшествующей подготовки к написанию и защите выпускной квалификационной работы и итоговой государственной аттестации выпускников.

Распределение студентов происходит по базам практик. Местами практик студентов обеспечивает руководство института. Студенты направляются в учреждения, заключившие договоры с Образовательным частным учреждением «Гуманитарно-социальный институт». Студенты очно-заочной, заочной формы обучения, работающие по избранному в университете направлению подготовки, все виды практик организуют самостоятельно.

Студент, обучающийся по направлению подготовки 38.03.04 должен быть готов к следующим видам профессиональной деятельности и решать профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов

местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;
- участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры 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, некоммерческих и коммерческих организациях;
- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;
- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;
- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

информационно-методическая деятельность:

- документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;
- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;
- участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;
- защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

коммуникативная деятельность:

- участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;
- участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;
- участие в организации внутренних коммуникаций;
- участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;
- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;
- поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;

- участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

проектная деятельность:

- участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления;
- участие в проектировании организационных систем;
- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;
- оценка результатов проектной деятельности;

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

- ведение делопроизводства и документооборота 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, некоммерческих и коммерческих организациях;
- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);
- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации,

органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

организационно-регулирующая деятельность:

- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
- участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
- участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;
- участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;
- участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах

местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

исполнительно-распорядительная:

- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);
- участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
- сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

- участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления.

2.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

организационно-управленческая деятельность:

- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3)
- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

информационно-методическая деятельность:

- 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);

- владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);
- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);
- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

коммуникативная деятельность:

- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);
- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);
- владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

проектная деятельность:

- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные,

политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);

- способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13);
- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);

2.3. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Преддипломная практика содержат ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Заключительный этап

№ п\п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы контроля
		Лекции	Практические работы	Сбор и систематизация материалов	Самостоятельная работа	Защита отчета	
1.	Подготовительный этап	6					текущий
3.	Основной этап		10	50			рубежный
4.	Заключительный этап				36	6	итоговый

Подготовительный этап включает: проведение установочной лекции, распределение по базам практики . Рассмотрение документации по практике: организация практики, нормативные документы, оформление отчетов (см. Приложение 1,2). Ознакомление с техникой безопасности Текущий контроль осуществляется в виде индивидуального и группового собеседования.

Основной этап включает: а.) распределение по базам практики, рассмотрение, изучение и анализ рабочей документации б.) сбор и обработка информации. Разработка и оформление полученной информации в форме схем и таблиц. Изучение нормативных и финансовых документов предприятия, участие в их составлении, дополнении, изменении . Сбор и анализ эмпирического материала для выпускной квалифицированной работы. Рубежный контроль осуществляется в виде защиты отчета и дифференциального зачета.

На **заключительном** этапе формируется макет текстового материала дипломной работы, оформляется отчетная документация и проводится защита отчетов по практике. Итоговый контроль завершается выставлением оценки.

В ходе прохождения преддипломной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Лекции руководителя практики от факультета
2. Ознакомительные беседы с руководителем практики от кафедры, в соответствии с распределением учебной нагрузки, руководителем практики от базы практики.
3. Инструктаж по технике безопасности на факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

Применяются и научно-исследовательские технологии: анализ документов, различных источников информации, наблюдений.

Индивидуальный контроль за прохождением студентом учебной практики осуществляется со стороны руководителей практики: зав. отделом практики от «Гуманитарно-социальный институт» и куратором от организации. Формы отчетности состоят из: собеседования со студентами, заполнения дневника практики, составление и защиты отчета. По завершению практики предполагается дифференцированный зачет.

2.4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

В результате прохождения практики у обучающегося формируются компетенции по итогам практики, обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и содержание контролируемой компетенции (или ее части)	Характеристика обязательного (порогового)уровня сформированности компетенции
ОПК-6 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	***Знает:*** основные способы и средства получения, хранения, переработки, интерпретации информации и обобщения практического опыта; -основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией при решении стандартные задачи профессиональной деятельности, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; - структуру, принципы работы и основные возможности электронно-вычислительной машины (ЭВМ); -виды угроз безопасности; -методы и средства защиты информации в экономических ИС; -обеспечение информационной безопасности в сети Интернет. ***Умеет:*** решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; -применять информационные технологии для решения стандартные задачи профессиональной деятельности; - применять на практике принципы защиты информации. ***Владеет:*** навыками получения информации из различных источников, включая Интернет; -навыками работы с базами данных официальных сайтов; - навыками использования пакетов офисных программ для работы с деловой

	информацией, основами сетевых технологий; -навыками использования антивирусных программ, архиваторов, защиты информации.
ПК-3 Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	***Знает:*** принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; – совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов; -теоретические основы налогообложения, характеристики налоговой системы России; принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; -принципы выделения бюджетных ассигнований, сущность бюджетных рисков; -структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; -роль контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов; -основные административные процессы в сфере государственных и муниципальных закупок; -основные характеристики современного жилья и основные параметры рынка жилья; -инфраструктуру рынка жилья; -государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости. ***Умеет:*** характеризовать систему налогообложения; -анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач; -характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами;

	-обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами; - с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами; -использовать современные методы управления бюджетными рисками; -сопровождать мероприятия осуществления государственного и муниципального закупок; - использовать правовые документы, регулирующие рынок жилья; -характеризовать проблемы обеспеченности жильем; -обосновывать экономические методы решения жилищной проблемы. ***Владеет:*** качественными и количественными методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления; - приемами оценки сложившейся налоговой системы; основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; -правилами оформления документов в системе государственных и муниципальных закупок..
ПК-4 Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	***Знает:*** 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. ***Умеет:*** 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. ***Владеет:*** 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.
ПК-5 Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам	***Знает:*** правовой статус лиц, находящихся на государственных должностях на выборных муниципальных должностях; - основы функционирования

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	государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций и учреждений; организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций. ***Умеет:*** принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы; -взаимодействовать с научными и образовательными организациями, политическими партиями, общественно-политическими, коммерческими и некоммерческими организациями; разрабатывать методические и справочные материалы в сфере государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы; -интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы. ***Владеет:*** навыками работы с правовыми актами по регулированию деятельности в сфере государственного и муниципального управления государственной и муниципальной службы; -приемам разработки методических и справочных материалов по вопросам регулирования деятельности в сфере государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы; -навыками подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений.

ПК-6 Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	***Знает:*** понятие базы данных, количественных и качественных данных; -способы поиска статистической информации на официальных сайтах; -основные принципы работы с информацией по вопросам социально- экономического развития общества и деятельности органов власти методы анализа и проектирования социально- экономических и политических процессов и явлений; -основы технологии разработки и реализации социальных исследований; -о методологии исследования социально-экономических и политических процессов; -о социальных методах в практике исследований социально-экономических и политических процессов. ***Умеет:*** обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; -работать с базами данных; -готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества; -обобщать, анализировать и критически воспринимать информацию о ключевых социально-экономических индикаторах; -анализировать политические, социальные и экономические проблемы и процессы, оценивать их развитие в будущем применять методы системного анализа для исследования социально-экономических и политических процессов и явлений. ***Владеет:*** навыками составления плана и программы исследования; -навыками применения различных общенаучных и конкретно-предметных методов проведения исследования социально-экономических и политических процессов; -качественными и количественными методами социологических исследований; -методами количественного анализа и моделирования; -навыками применения количественных и качественных методов к анализу социально-

	экономических данных, оформления статистических данных и их визуализации в MS Excel; -приемами работы с социально-экономическими данными и анализа экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.
ПК-7 Умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления знать уметь владеть	***Знает:*** основные административные процессы и процедуры в органах власти и принципы их регламентации; - значение и процедуры принятия административных стандартов и регламентов; -основные математические методы и модели принятия решений; -основы теории принятия решений и математического моделирования социально-экономических процессов, а также методологические основы получения информации о социально-экономических процессах. ***Умеет:*** осуществлять административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; -формулировать конкретные задачи управления для математического моделирования; -использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; -использовать экономико-математический анализ для обоснования управленческих решений и для моделирования административных процессов.

	Владеет: приемами моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; -навыками выбора математических моделей для решения конкретных задач управления
ПК-8 Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	***Знает:*** место и значение современных информационных технологий в профессиональной деятельности; -принципы создания информационных ресурсов; -основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями, инструментальными средствами разработки информационных систем. ***Умеет:*** применять информационные технологии для решения управленческих задач; - самостоятельно формулировать информационные потребности: выполнять предварительный анализ, формулировать требования по созданию (развитию) информационных систем в своей профессиональной деятельности и оценивать результаты предлагаемых проектных решений, для внедрения и использования профессиональных ПО. ***Владеет:*** навыками работы с текстовыми процессорами и электронными таблицами, графическими редакторами, информационно-справочными средствами, средствами разработки электронных презентаций, настольной СУБД Access, вносить коррективы в Web-страницы при использовании ресурсов Интернет
ПК-9 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	***Знает:*** специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации, закономерности межличностных и групповых коммуникаций. ***Умеет:*** анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их

	эффективности; -адаптироваться к новым ситуациям, предлагать компромиссные и альтернативные решения. ***Владеет:*** навыками организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации; -навыками деловых коммуникаций; приемами эффективного взаимодействия с государственными, коммерческими и некоммерческими организациями.
ПК-10 Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	***Знает:*** правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; -принципы и правила служебных отношений и служебного поведения; -кодекс этики и служебного поведения государственного и муниципального служащего; – признаки коррупционного поведения и конфликта интересов; -правила предупреждения конфликта интересов и меры противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе. ***Умеет:*** выстраивать служебные отношения в коллективе; -диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений; -применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих. ***Владеет:*** навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; - навыками работы с кодексами этики и служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; -навыками поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц.

ПК-11 Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	***Знает:*** способы предоставления интересов и официальной информации органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными или муниципальными предприятиями, учреждениями; -основные закономерности формирования общественного мнения; - принципы и закономерности функционирования сферы связей с общественностью, особенности реализации современных PR-проектов и программ, а также роль доверия и социального взаимодействия в обеспечении эффективности управления; - содержание процесса и основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы. ***Умеет:*** объяснить сущность и основные направления деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственного или муниципального предприятия, учреждения; -выбирать оптимальные способы влияния на общественное мнение; - учитывать современные PR-проекты и программы при принятии управленческих решений; -формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы, применять технологии маркетинга в области формирования и продвижения имиджа в профессиональной деятельности. ***Владеет:*** приемами предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственных или муниципальных предприятий, учреждений; - навыками применения базовых технологий

	для формирования общественного мнения; -основными приемами организации связей с общественностью; -приемами формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.
ПК-12 Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	***Знает:*** систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп; основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе; -социальные проблемы развития российской экономики в целом и отдельных ее регионов; -теоретические основы социально-экономического прогнозирования и планирования; - особенности разработки социально-экономических проектов (программ развития); -основные государственные программы федерального и регионального уровней; -экономические, социальные, политические условия и осуществления государственных программ; -критерии оценки последствий (результатов) осуществления государственных программ. ***Умеет:*** ставить цели и формулировать задачи социально-экономических проектов (программ развития); -давать экономическую характеристику и выявлять ключевые проблемы развития регионов, диагностировать социальные проблемы территориального развития; оценивать экономические, социальные и политические условия реализации различных направлений социально- экономической политики государства и государственных программ; -использовать современные методы для разработки социально-экономических проектов (программ развития). ***Владеет:***подходами к разработке социально-

	экономических проектов (программ развития); -методами увязки целей социально-экономических проектов (программ развития); -навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ; -приемами оценки результатов реализации различных направлений социально-экономической политики государства и государственных программ; -навыками применения своих профессиональных знаний и навыков для оценки конкурентной среды территории, формирования и разработки социально-экономических проектов (программ развития).
ПК-13 Способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	***Знает:*** принципы целеполагания, сущность и виды проектов, основные показатели оценки проектов; -современные методы подготовки и управления проектами; - основные источники финансирования проектов; – виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации проектов. ***Умеет:*** использовать современные методы управления проектом; - определять характеристики результатов, рисков, эффективного управление ресурсами в ходе реализации проектов; -готовить документацию для разработки и реализации различных, в том числе социальных, инновационных и др. проектов (бизнес-план проекта, проектно- сметная документация). ***Владеет:*** навыками определения и формулировки целей проектов; -навыками оценки экономических и социальных условий реализации проектов; -методами количественной и качественной оценки проектов; -приемами анализа и оценки рисков

	проектов и выполнения соответствующих расчетов; -готовностью к реализации проектов с использованием современных инновационных технологий.
ПК-14 Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	***Знает:*** основные виды организаций, типы организационных структур; - основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; -основные параметры и направления организационных изменений организаций в сфере государственного и муниципального управления; -основы проектирования в организациях государственного и муниципального управления, их направленность. ***Умеет:*** осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; - определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в трансформации организационной структуры; -формулировать цели организационного проектирования; -разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность. ***Владеет:*** навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям; -навыками построения моделей организационного развития в организациях сферы государственного и муниципального управления.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по производственной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль подготовки: общий).

Учебные достижения обучающихся по всем видам практик в ходе

текущего контроля оцениваются по балльно-рейтинговой системе.

Прохождение производственной практики студентом максимально оценивается в 100 рейтинговых баллов. Шкала пересчета полученной суммы баллов по предмету в оценку:

- «отлично», если сумма баллов находится в пределах 81 - 100 баллов;
- «хорошо», если сумма баллов находится в пределах 61 - 80;
- «удовлетворительно», если сумма баллов составляет 40 - 60;
- «неудовлетворительно», если сумма баллов меньше 30-39.

Паспорт фонда оценочных средств

п\п	**Контролируемые разделы**	**Код контролируемой компетенции (или ее части)**	**Наименование оценочного средства**
1.	Подготовка дневника, отчета по практике	ОПК-6,ПК-3,ПК-4,ПК-5,ПК-6,ПК-7,ПК-8,ПК-9,ПК-10,ПК-11,ПК-12,ПК-13,ПК-14	собеседование

Характеристика используемых оценочных средств

Оценочное средство	**Критерии оценки**	**Шкала оценивания**
Собеседование	• Полнота знаний теоретического контролируемого материала; • Общее понимание целей и задач деятельности бухгалтера; • Умение соблюдать заданную форму изложения; • Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы	• **«отлично»** - доклад содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на изученных в ходе прохождения практики материалах; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (приложения к дневнику); выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и

		корректно отвечает на вопросы и замечания, отчет выполнен в полном объеме. • **«хорошо»** - представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную информацию по представляемой теме; выступление сопровождается демонстрационным материалом (приложения к дневнику); выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументировано отвечает на вопросы и замечания, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы, отчет выполнен в полном объеме. • **«удовлетворительно»** - выступающий демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал (приложения к дневнику), отчет выполнен не в полном объеме. •**«неудовлетворительно»** - доклад не подготовлен

		либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала, отчет и дневник содержат грубые нарушения в оформлении и содержании

2.5.Требования к содержанию и оформлению документации о прохождении учебной практики

В качестве отчетных материалов выступают:

1. Отзыв о прохождении практики студентом, составленный куратором практики от организации. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности студента во время практики, результаты выполнения заданий и поручений. Отзыв оформляется на фирменном бланке организации и (или) в дневнике практиканта (глава IV. Характеристика работы студента по месту прохождения практики (с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполнения работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место). В отзыве руководителя практики от предприятия (организации) по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее семи дней после окончания практики) студент составляет отчет по практике, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы.

Отчет по практике оформляется в соответствии с предъявляемым к нему требованиям. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт;

междустрочный интервал – полуторный; левое -3,0 см., верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,5 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 5-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы:

- введение;
- основную часть;
- заключение;
- приложения (не засчитываются в объем отчета по практике).

Основные требования, предъявляемые к содержанию отчета и его структурным элементам.

Введение:

-цель, место, дата начала и продолжительность практики;

-перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- описание нормативно-правовой базы в ходе ознакомительных мероприятий;
- анализ выполнения плановых мероприятий за время прохождения практики;
- перечень «слабо» рассмотренных или невыполненных заданий.

Заключение:

- необходимо оценить положительные и негативные стороны ознакомительных мероприятий;
- показать возможности развития знаний, умений и навыков по итогам практики;
- дать предложения по совершенствованию работы объектов практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками (анкетами), рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре верхней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «… в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание

_____

___

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания

1

2

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- несоблюдение временных показателей практики;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение ознакомительных мероприятий в ходе практики;
- включение в отчет ознакомительных мероприятий методов (тестов, опросников и т.п.) диагностики (обследования), которые изучаются в ходе практикумов;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

2.7.Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. Бурганова Л.Н. Теория управления М.: ИНФРА-М, 2013. – 160с.
2. Зуб А.Т. Принятие управленческих решений. Теория и практика М.: ИД «Форум»; ИНФРА-М, 2014. – 400с.
3. Малиновская О.В. и др. Государственное муниципальное управление М.: КНОРУС, 2012. – 480с.
4. Муниципальное право: Учебное пособие. Велиева Д.С. – М.: Омега –Л, 2012.
5. Орешкин В.П. Система гос.мун. управления М.: ИНФРА-М, 2014. – 320с.
6. Омельченко Н.А. - Отв. ред.ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ. Учебник для бакалавров М.:Издательство Юрайт, 2014.-453с.

7. Пансков В.Г. НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ: ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА 4-е изд., пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата М.:Издательство Юрайт,2014.-772с.

8. Петров В.И.ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА. Учебник для бакалавров.М.:Издательство Юрайт, 2014.-365с.

9. Строева Е.В., Лаврова Е.В. Разработка управленческих решений М.: ИНФРА-М, 2014. – 128с.

10. Фатхутдинов Р.А. Управленческие решения М.: ИНФРА-М, 2010. – 344с.

Дополнительная литература:

1. Административное право Российской Федерации : Учебник для бакалавров. Под ред. Л.Л. Попова. – М.: РГ – Пресс, 2013.
2. Белов С.В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды М.: «Юрайт», 2013. – 682с
3. Василенко И.А.ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ 6-е изд., пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата М.:Издательство Юрайт, 2014.-494с.
4. Гражданское право: учебник. Под ред. А.П. Сергеева. – М.: РГ Пресс, 2012
5. Гневашева В.А. Управление занятостью М.: КНОРУС, 2011. – 168с.
6. Демин А.А. Государственная служба РФ М.: Изд-во Юрайт, 2013. – 425с
7. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами.-М.: ИТК «Дашков и К», 2013. – 392с.
8. Конституционное право: учебник для бакалавров / отв. ред. В.И. Фадеев. Москва: Проспект, 2014. – 584 с.
9. Под ред. Шлендера П.Э. Управление персоналом организации М.: ИНФРА-М, 2013. – 398с.

10. Трудовое право России: Практикум: учебное пособие. Отв. Ред. К.Н. Гусов. –М.: Проспект, 2013.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

На предложенных сайтах и электронных адресах представлены материалы, отражающие концептуальные основы, понятийный аппарат по государственному и муниципальному управлению.

1. Президент Российской Федерации http://president.kremlin.ru/
2. Правительство Российской Федерации http://www.government.ru/
3. Государственная Дума http://www.duma.gov.ru/

Федеральные органы исполнительной власти

4. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека http://www.rospotrebnadzor.ru
8. Федеральное агентство по образованию http://www.ed.gov.ru
9. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации

http://www.economy.gov.ru

10. Федеральная антимонопольная служба http://www.fas.gov.ru/
11. Федеральная налоговая служба http://www.nalog.ru/ 58

Судебная власть:

12. Конституционный суд Российской Федерации http://www.ksrf.ru/
13. Верховный Суд Российской Федерации http://www.supcourt.ru/
14. Высший Арбитражный Суд Российской Федерации http://www.arbitr.ru/

Правовые базы:

15. Гарант http://www.garant.ru/
16. Кодекс http://www.kodeks.ru/
17. Консультант плюс http://www.consultant.ru/
18. Референт http://www.referent.ru/
19. Система http://www.systema.ru/
20. ЮСИС http://www.intralex.ru/

Газеты и журналы:

21. Российская газета http://www.rg.ru/

22. Журнал Российского права

http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine_russian_pravo/

Другие полезные сайты широкой тематики:

23. Официальная Россия http://www.gov.ru/

24. Электронная Россия http://government.e-rus.ru

25. Центр стратегических разработок http://www.csr.ru/

26. Портал «Право» http://www.pravo.ru

В процессе прохождения учебной практики используются инструментальные и программные средства: ноутбук (компьютер) совместно с мультимедийным проектором для показа схем-слайдов; компьютерная сеть Интернет для ознакомления с актуальными фактологическими и другими материалами.

При реализации программы практики студенты пользуются материально-техническим оборудованием и библиотечными фондами вуза и в финансовых структурах, в которых проводится практика. Каждый студент-практикант должен владеть компьютерными технологиями, умениями использовать мультимедийное оборудование, фото и видеотехнику.

Приложение 1.
Форма отчета по практике

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
Факультет- экономики и менеджмента
Направление подготовки- государственное и муниципальное управление
Профиль-общий

Отчет о прохождении преддипломной практики

ФИО студента
курс, форма обучения

Красково
20 г.

Приложение 2.
Вопросы для составления отчета по практике

1. Общая характеристика предприятия (учреждения). Его история развития
2. Проблемы и задачи, выбранные практикантом, способы их решения
3. Структура организации, функции ее основных подразделений, описание структурного подразделения организации служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы); Описание основных функций организации, в которой проходила практика. Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации. Служебные задачи одного из подразделений, обязанности персонала
4. Описание выполненных заданий с количественными и качественными характеристиками и приложениями;
5. Самооценка и самоанализ персональной деятельности в данной организации (какие возникли трудности при прохождении практики, каких знаний, умений и навыков оказалось недостаточно для выполнения профессиональной деятельности).
6.Критические замечания по поводу постановки работы в данной организации.
7.Пожелания по поводу организации самой практики.