Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.03.2022 07:29:26
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a810b1

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
_____ Л.М. Окунева
25 июня 2021 г.

Преддипломная практика

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Учебный год начала подготовки 2021-2022

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 4
самостоятельная работа 102
часов на контроль 2

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 10

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**10 (5.2)**		Итого	
Недель				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	102	102	102	102
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

Преддипломная практика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

утвержденного учёным советом вуза от 25.06.21 протокол № 4.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Преддипломная практика является важным и ответственным этапом высшего образования. В период практики создаются оптимальные условия, позволяющие студентам проявить свои личностные качества, приобрести профессиональные, а также начальные навыки и элементы практической профессиональной деятельности, значимые для бакалавра направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Вид практики – Преддипломная практика. Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций.
1.2	Программа практики предназначена для реализации ФГОС ВО по подготовке бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.
1.3	Данная программа распространяется на производственную (преддипломную) практику, предусмотренную учебными планами по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление для заочной формы обучения.
1.4	Графиком учебного процесса для студентов предусмотрено прохождение производственной (преддипломной) практики в объёме количества недель, рассчитанных из расчета 1 неделя = 1,5 ЗЕТ. Преддипломная практика может проходить в организациях, соответствующих направленности подготовки и на базе образовательной организации. Способы проведения практики: стационарная, выездная. Форма проведения практики – дискретная
1.5	Основной целью прохождения преддипломной практики является формирование у студентов профессиональных умений и навыков работы в сфере государственного и муниципального управления в соответствии с необходимыми компетенциями при решении профессиональных задач для бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, подготовка материалов для дальнейшего выполнения выпускной квалификационной работы.
1.6	Задачи преддипломной практики:
1.7	-расширение, углубление и закрепление на практике полученных студентами теоретических знаний по изучаемым дисциплинам за соответствующий период обучения, необходимых для эффективного исполнения функций на должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы, а также на государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях городского хозяйства и социальной сферы;
1.8	-подготовка к выполнению функций государственного (муниципального) служащего или работника государственного (муниципального) предприятия (учреждения, организации городского хозяйства и социальной сферы) в ходе ознакомления с должностными обязанностями, правами и ответственностью;
1.9	-формирование у студентов практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач, находящихся в компетенции объекта исследования и связанных с проблематикой направления подготовки бакалавров;
1.10	-формирование у студентов управленческой культуры в сфере профессиональной государственной и муниципальной деятельности, приобретение опыта психологической и организационной работы на различных должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы, а также на государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях городского хозяйства и социальной сферы;
1.11	-сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки выпускной квалификационной работы студента, приобретение навыков по их обработке и анализу.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Базы данных
2.1.2	Производственный менеджмент
2.1.3	Технологические основы производства
2.1.4	Управление проектами
2.1.5	Электронный документооборот
2.1.6	Антикризисное управление
2.1.7	Инвестиционный менеджмент
2.1.8	Информационные аналитические системы
2.1.9	Информационные технологии управления
2.1.10	Конкурентный анализ
2.1.11	Прогнозирование и планирование
2.1.12	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.1.13	Риск-менеджмент
2.1.14	Стратегический менеджмент
2.1.15	Теория корпоративного управления
2.1.16	Управление затратами

2.1.17	Управление организационными изменениями
2.1.18	Управленческий учет
2.1.19	Финансовый менеджмент
2.1.20	Корпоративные финансы
2.1.21	Логистика
2.1.22	Маркетинг
2.1.23	Теория и практика конкуренции
2.1.24	Основы управления персоналом
2.1.25	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.1.26	Трудовое право
2.1.27	Инновационный менеджмент
2.1.28	Управление качеством
2.1.29	Деловые коммуникации
2.1.30	Иностранный язык
2.1.31	Интернет-технологии ведения бизнеса
2.1.32	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.33	Русский язык и культура делового общения
2.1.34	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.35	Безопасность жизнедеятельности
2.1.36	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.1.37	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.1.38	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.1.39	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.1.40	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-1: Способен осуществлять деятельность в сфере федеративных отношений и местного самоуправления
ПК-1.1: Применяет принципы политикоадминистративного устройства государства, территориальной организации местного самоуправления
ПК-1.2: Организует и осуществляет деятельность в сфере федеративных отношений и местного самоуправления
ПК-1.3: Имеет навыки принятия управленческих решений на региональном и муниципальном уровне
ПК-2: Способен осуществлять деятельность в сфере регулирования экономики, а также регулирования налогообложения и налогового контроля
ПК-2.1: Использует нормы экономического законодательства и методы регулирования экономики
ПК-2.2: Применяет правовые нормы и осуществляет регулирование экономических процессов
ПК-2.3: Имеет навыки принятия управленческих решений в сфере регулирования экономики
ПК-3: Способен участвовать в реализации бюджетной политики, в осуществлении бюджетных правоотношений на уровне субъекта РФ
ПК-3.1: Анализирует бюджетную систему РФ
ПК-3.2: Применяет нормы бюджетного права
ПК-3.3: Имеет навыки принятия управленческих решений в сфере бюджетного планирования и прогнозирования
ПК-4: Способен участвовать в проектах комплексного социально-экономического развития субъекта РФ, в проектах, направленных на развитие деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства
ПК-4.1: Использует основы планирования, прогнозирования и проектной деятельности
ПК-4.2: Применяет методы планирования, прогнозирования и управления проектами в профессиональной деятельности

ПК-4.3: Имеет навыки прогнозирования, планирования, управления и участия в проектах, направленных на развитие субъектов РФ, хозяйствующих субъектов и предпринимательства
ПК-5: Способен участвовать в проектах инновационного развития отрасли информационных технологий на уровне субъектов РФ, а также в управлении проектами цифровой трансформации и развития государственного управления
ПК-5.1: Использует основы цифровой экономики и инновационного менеджмента
ПК-5.2: Осуществляет деятельность, направленную на развитие информационных технологий и цифровизации
ПК-5.3: Участвует в проектах цифровой трансформации и развития государственного управления
ПК-6: Способен участвовать в реализации государственной политики в сфере занятости населения и трудовых отношений
ПК-6.1: Анализирует государственную политику в сфере труда и социального развития региона
ПК-6.2: Осуществляет регулирование в сфере занятости населения и трудовых отношений
ПК-6.3: Применяет методы регулирования в сфере трудовых отношений и социального развития
ПК-7: Способен осуществлять управленческую деятельность в сфере культурной и национальной политики
ПК-7.1: Применяет основы разработки и направления национальной и культурной политики РФ
ПК-7.2: Осуществлять управленческую деятельность в сфере культурной и национальной политики
ПК-7.3: Принимает управленческие решения в сфере культурной и национальной политики
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1: Собирает, отбирает и обобщает информацию, применяет методики системного подхода для решения профессиональных задач
УК-1.2: Анализирует и систематизирует разнородные данные, оценивает эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности
УК-1.3: Имеет навыки поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1: Оперирует необходимми для осуществления профессиональной деятельности правовыми нормами и методологическими основами принятия управленческого решения
УК-2.2: Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывает планы, определяет целевые этапы и основные направления работ
УК-2.3: Применяет методики разработки цели и задач проекта; методы оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1: Использует типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия
УК-3.2: Действует в духе сотрудничества; принимает решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявляет уважение к мнению и культуре других; определяет цели и работает в направлении личностного, образовательного и профессионального роста
УК-3.3: Использует распределение ролей в условиях командного взаимодействия; методы оценки своих действий, планирования и управления временем
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1: Оперирует принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию
УК-4.3: Использует методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	обязанности по той должности, которую он занимал как практикант;
3.1.2	организационную и правовую основу деятельности управленческого органа;
3.1.3	правила служебного поведения;
3.1.4	место и роль объекта исследования в структуре государственного и муниципального управления;
3.1.5	нормативную базу деятельности объекта исследования;

3.1.6	формы и методы, используемые при решении управленческих задач;
3.1.7	принципы организации работы по целям, ресурсам и результатам.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	выполнять обязанности по той должности, которую он занимал как практикант;
3.2.2	разрабатывать и правильно оформлять служебные документы;
3.2.3	проводить аудит кадрового потенциала организации;
3.2.4	прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
3.2.5	использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;
3.2.6	умением готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;
3.2.7	оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия (результаты) осуществления государственных программ;
3.2.8	вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;
3.2.9	осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);
3.2.10	осуществлять вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций, их административных регламентов;
3.2.11	адекватно оценивать поставленные цели с результатами деятельности;
3.2.12	выявлять и оценивать проектные возможности в профессиональной деятельности и формулировать проектные цели;
3.2.13	использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков и управление бюджетом;
3.2.14	участвовать в реализации программ организационных изменений;
3.2.15	оценивать свое место в технологии выполнения коллективных задач;
3.2.16	эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;
3.2.17	разрабатывать проекты социальных изменений.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками профессионального выполнения заданий исполнителя или младшего руководителя на конкретном рабочем месте;
3.3.2	правилами служебного поведения;
3.3.3	навыками разработки планов развития территорий с учетом географических особенностей регионов;
3.3.4	навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ;
3.3.5	методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов;
3.3.6	современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
3.3.7	навыками деловых коммуникаций;
3.3.8	методами планирования служебной карьеры;
3.3.9	применения имеющихся технологий и методов кадровой работы;
3.3.10	навыками эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
3.3.11	навыками разработки проектной документации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Преддипломная практика		
1.1	Консультация /Лек/	10	4
1.2	Ознакомление с предприятием и организацией работы отделов предприятия, знакомство с руководителем практики от предприятия. /Ср/	10	8

1.3	Ознакомление и изучение:должностных инструкций, трудового распорядка /Ср/	10	8
1.4	Ознакомление и изучение: нормативно-правовой документации предприятия /Ср/	10	8
1.5	Ознакомление и изучение: распорядительной документации и инструкциями /Ср/	10	8
1.6	Ознакомление и изучение: организационной структуры и технологического процесса функционирования предприятия /Ср/	10	8
1.7	Сбор, анализ и формирование материалов и документов для составления отчета по практике. Выполнение должностных обязанностей /Ср/	10	46
1.8	Оформление отчета /Ср/	10	16
1.9	Защита отчета /ЗачётСОц/	10	2

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Общение как коммуникация. Модель коммуникативного процесса.
2. Понятие государственного управления.
3. Развитие теории принятия решений как науки.
4. Риск как неизбежный фактор предпринимательской деятельности.
5. Понятие и признаки государственного управления.
6. Общая характеристика психологии как науки.
7. Краткая характеристика основных периодов развития менеджмента.
8. Понятие и цели управления персоналом.
9. Психодиагностика как теоретическая научная дисциплина.
10. Сущность управленческой деятельности.
11. Сущность бюджетного планирования, его значение и проблемы организации.
12. Методы макроэкономического анализа.
13. Налоги и сборы, определения. Сущность и функции.
14. Экономическая сущность и функции бюджета государства.
15. Субъекты и объекты бюджетного учета.
16. Роль бюджета государства в условиях рыночной экономики.
17. Предмет микроэкономики.
18. Отличительные признаки инвестиционного процесса. Необходимые условия инвестиционной деятельности.
19. Цели, задачи и принципы финансового менеджмента.
20. Понятия «организация» и «система».
21. Роль и значение стратегического маркетинга в торговле.
22. Правовые основы этики поведения государственных и муниципальных служащих.
23. Психодиагностика как теоретическая научная дисциплина.
24. Сущность управленческой деятельности.
25. Административное право как отрасль права.
26. Понятие системы трудового прав, ее структура.
27. Предмет и метод земельного права. Понятие земельного права. Система земельного права.
28. Источники муниципального права.
29. Виды вещных прав.
30. Понятие и предмет конституционного права.
31. Понятие правотворчества и нормотворчества.
32. Источники российского коммерческого права.
33. Система и источники бюджетного права.
34. Основные понятия теории игр. Классификация задач теории игр.
35. Матрицы. Операции над матрицами.
36. Предмет статистики, ее роль и задачи.
37. Основные понятия и определения регионального планирования.
38. Сущность государственного регулирования экономики.
39. Содержание и необходимость финансово-бюджетной политики. Основные направления бюджетной политики России на современном этапе.
40. Теоретические основы регионального планирования. Сущность регионального планирования.
41. Понятие и признаки государственного управления.
42. Сущность государственного регулирования экономики.
43. Понятие государственного управления.
44. Роль коммуникаций в становлении и развитии государственности (на примере истории России).
45. Развитие теории принятия решений как науки.
46. Матрицы. Операции над матрицами.

47. Понятие демографии. Объект и предмет, цели изучения и задачи демографии.
48. История отечественного делопроизводства.
49. Деловая и экономическая информация.
50. Понятие системы электронного документооборота.
51. Понятие демографии. Объект и предмет, цели изучения и задачи демографии.
52. Основные понятия и сущность проект-менеджмента. Понятия проекта, проектирования, сущность процесса управления проектами.
53. Сущностная характеристика социально-экономических процессов (СЭП): понятие, виды.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

-подготовка к выполнению функций государственного (муниципального) служащего или работника государственного (муниципального) предприятия (учреждения, организации городского хозяйства и социальной сферы) в ходе ознакомления с должностными обязанностями, правами и ответственностью;
-формирование у студентов практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач, находящихся в компетенции объекта исследования и связанных с проблематикой направления подготовки бакалавров;
-формирование у студентов управленческой культуры в сфере профессиональной государственной и муниципальной деятельности, приобретение опыта психологической и организационной работы на различных должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы, а также на государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях городского хозяйства и социальной сферы;
-сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки выпускной квалификационной работы студента, приобретение навыков по их обработке и анализу.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Общение как коммуникация. Модель коммуникативного процесса.
2. Понятие государственного управления.
3. Развитие теории принятия решений как науки.
4. Риск как неизбежный фактор предпринимательской деятельности.
5. Понятие и признаки государственного управления.
6. Общая характеристика психологии как науки.
7. Краткая характеристика основных периодов развития менеджмента.
8. Понятие и цели управления персоналом.
9. Психодиагностика как теоретическая научная дисциплина.
10. Сущность управленческой деятельности.
11. Сущность бюджетного планирования, его значение и проблемы организации.
12. Методы макроэкономического анализа.
13. Налоги и сборы, определения. Сущность и функции.
14. Экономическая сущность и функции бюджета государства.
15. Субъекты и объекты бюджетного учета.
16. Роль бюджета государства в условиях рыночной экономики.
17. Предмет микроэкономики.
18. Отличительные признаки инвестиционного процесса. Необходимые условия инвестиционной деятельности.
19. Цели, задачи и принципы финансового менеджмента.
20. Понятия «организация» и «система».
21. Роль и значение стратегического маркетинга в торговле.
22. Правовые основы этики поведения государственных и муниципальных служащих.
23. Психодиагностика как теоретическая научная дисциплина.
24. Сущность управленческой деятельности.
25. Административное право как отрасль права.
26. Понятие системы трудового прав, ее структура.
27. Предмет и метод земельного права. Понятие земельного права. Система земельного права.
28. Источники муниципального права.
29. Виды вещных прав.
30. Понятие и предмет конституционного права.
31. Понятие правотворчества и нормотворчества.
32. Источники российского коммерческого права.
33. Система и источники бюджетного права.
34. Основные понятия теории игр. Классификация задач теории игр.
35. Матрицы. Операции над матрицами.
36. Предмет статистики, ее роль и задачи.
37. Основные понятия и определения регионального планирования.
38. Сущность государственного регулирования экономики.
39. Содержание и необходимость финансово-бюджетной политики. Основные направления бюджетной политики России на современном этапе.
40. Теоретические основы регионального планирования. Сущность регионального планирования.
41. Понятие и признаки государственного управления.
42. Сущность государственного регулирования экономики.
43. Понятие государственного управления.
44. Роль коммуникаций в становлении и развитии государственности (на примере истории России).
45. Развитие теории принятия решений как науки.

46. Матрицы. Операции над матрицами.
47. Понятие демографии. Объект и предмет, цели изучения и задачи демографии.
48. История отечественного делопроизводства.
49. Деловая и экономическая информация.
50. Понятие системы электронного документооборота.
51. Понятие демографии. Объект и предмет, цели изучения и задачи демографии.
52. Основные понятия и сущность проект-менеджмента. Понятия проекта, проектирования, сущность процесса управления проектами.
53. Сущностная характеристика социально-экономических процессов (СЭП): понятие, виды.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Мухаев Р. Т.	Система государственного и муниципального управления: Учебник	М.: Юнити-Дана, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906
Л1.2	Горбунов А. П. , Гончаров В. И. , Головченко И. Ф. , Алексеев И. А. , Прудников А. С.	Местное самоуправление и муниципальное управление: Учебник	М.: Юнити-Дана, 2015 ЭБhttp://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115017
Л1.3	Шаронина Л. В.	Макроэкономика: учебное пособие	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499017

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	OPEN OFFICE

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Организация и руководство практикой. Форма отчетности по практике.

1. Требования к организации практики определяются ФГОС ВО направления подготовки. Организация практик должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.
2. Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики из числа преподавателей выпускающей кафедры.
3. Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.
4. Студент имеет право отказаться от предложенного места проведения практики, что оформляется соответствующим заявлением на имя заведующего профилирующей кафедры. В этом случае место практики может подбираться по индивидуальному заказу студента.

5. Формами отчетности студентов по практике являются дневник и отчет. По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики:
1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;
2) отчет по практики. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.
3) индивидуальное задание.
6. Формой аттестации результатов практики для обучающихся заочной формы обучения является дифференцированный зачет, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки.
7. Формой аттестации результатов практики для обучающихся очной формы обучения является дифференцированный зачет, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки.
8. Оценка по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.
9. Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
11. Руководитель практики от кафедры при проведении практики в организации проводит следующие работы:
- 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 ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчету в ходе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
12. 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.
13. Студент при прохождении практики обязан:
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник, в который вносить необходимые записи о выполнении всех видов работ по дням.

По окончании практики студент-практикант сдает дневник практики, отчет о практике.
Документы по практике включают в себя:
1. Договор на прохождение практики.
2. Дневник прохождения практики.
3. Отзыв специалиста-представителя базы практики о работе студента-практиканта.
4. Отчет студента о прохождении практики.
5. Приложения.

Отчёт о практике включает в себя:
1. Титульный лист.
2. Содержание (перечень основных разделов отчета):
3. Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.
4. Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).
5. Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе прохождения практики.

Отчет должен быть отпечатан 14 шрифтом Times New Roman с полуторным интервалом, выравнивание по ширине. Сдается в сброшюрованном виде в папке типа скоросшиватель, нумерация страниц сквозная (лучше внизу по центру). Титульный лист и содержание отчета не нумеруются. На титульном листе обязательно указываются: вид практики, фамилия, инициалы, группа студента, а также фамилия, инициалы руководителя практики. Левое поле – 25-30мм, правое – 10-15мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневника практики и отчета.
Руководитель практики от кафедры составляет отзыв на отчет о прохождении практики.
Итоговая оценка по практике вносится в приложение к диплому о высшем образовании.
Содержание практики
В процессе прохождения практики, в соответствии с программой учебного плана для обучающихся направления подготовки, перед обучаемыми ставятся следующие задачи:

1. Разработать индивидуальный план на период практики совместно с руководителем.
2. Участвовать в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
3. Участвовать в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
4. Планировать деятельность организации и подразделений;
5. Формировать организационную и управленческую структуры организации;
6. Организовать работу исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
7. Разработать и реализовать проект, направленный на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
8. Проводить контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
9. Мотивировать и стимулировать персонал организации, направляя на достижение стратегических и оперативных целей;
10. Участвовать в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);
11. Разработать и поддерживать функционирование системы внутреннего документооборота организации, вести базы данных по различным показателям функционирования организаций;
12. Собирать, обрабатывать и анализировать информацию о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
13. Оценивать эффективности проектов и управленческих решений;
14. Выстраивать и поддерживать функционирование внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
15. Создавать и вести базы данных по различным показателям функционирования организаций;
16. Организация и ведение практической экономической работы по предполагаемой тематике выпускной работы.
17. Сбор материала для дальнейшего выполнения выпускной квалификационной работы.
18. Подготовить и оформить отчета по преддипломной практике.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):
1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
50–71 – «удовлетворительно»;
71–92 – «хорошо»;
92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.
Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.
Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.