

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.03.2022 07:27:04
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b1f5ea819d76c11d2f098d213e86a810b1



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



Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

рабочая программа практики

Учебный план 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль Государственная и муниципальная служба
Год начала подготовки 2019
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **заочная**
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 4
самостоятельная работа 95
часов на контроль 9

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
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	95	95	95	95
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль Государственная и муниципальная служба
утвержденного учёным советом вуза от 25.06.21 протокол № 4.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Учебная 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 – Учебная практика. Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Тип практики - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.
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 (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практику, предусмотренную учебными планами по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Менеджмент организации для заочной формы обучения.
1.4	Графиком учебного процесса для студентов предусмотрено прохождение производственной (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практики в объёме количества недель, рассчитанных из расчета 1 неделя = 1,5 ЗЕТ. Учебная 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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является формирование у студентов первичных профессиональных умений и навыков для организационно-управленческой, информационно-аналитической деятельности, приобретение навыков самостоятельной работы при поиске и обработке управленческой информации в целях разработки управленческих решений, необходимых в профессиональной деятельности бакалавра по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

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
2.2	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)

ОПК-6: 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-5: владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

:

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

:

ПК-2: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

:

ОПК-6: 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-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

:

ОПК-5: владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

:

ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

:

ОПК-5: владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

:

ПК-2: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
:
ПК-26: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
:
ПК-22: умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов
:
ПК-26: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
:
ПК-2: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
:
ПК-22: умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов
:
ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
:
ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
:
ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
:
ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
:
ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
:
ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
:
ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
:
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
:
ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
:
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
:
ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
:

ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
:
ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
:
ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
:
ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- типы организационных структур управления;
3.1.2	- назначение и функции основных подразделений;
3.1.3	- особенности формирования организационной структуры;
3.1.4	- функции, задачи, обязанности персонала.
3.2	Уметь:
3.2.1	- ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
3.2.2	- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
3.2.3	- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности персонала.
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками работы в трудовом коллективе;
3.3.2	- навыками сбора и обработки информации, полученной в ходе прохождения практики;
3.3.3	- способностью грамотно оформлять результаты анализа деятельности объекта исследования.

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/	2	4
1.2	Ознакомление с предприятием и организацией работы отделов предприятия, знакомство с руководителем практики от предприятия. /Ср/	2	15
1.3	Ознакомление и изучение: нормативно-правовой документации предприятия /Ср/	2	8
1.4	Ознакомление и изучение: распорядительной документации и инструкциями /Ср/	2	8
1.5	Ознакомление и изучение: организационной структуры и технологического процесса функционирования предприятия /Ср/	2	8
1.6	Ознакомление и изучение: должностных инструкций, трудового распорядка /Ср/	2	8
1.7	Сбор, анализ и формирование материалов и документов для составления отчета по практике /Ср/	2	33
1.8	Оформление отчета /Ср/	2	15
1.9	Защита отчета /ЗачётСОц/	2	9

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Предмет микроэкономики.
2. Методы экономических исследований.
3. Предмет и объект макроэкономики. Основные макроэкономические проблемы.
4. Методы макроэкономического анализа.
5. Сущность понятия «Мировая экономика».
6. Субъекты мирохозяйственных связей.
7. Факторы, определяющие выбор организационно — правовой формы деятельности предприятия в сфере коммерции.
8. Принципы и методы планирования на торговом предприятии. Содержание процесса планирования.
9. Предыстория экономических учений.
10. Экономическая наука в феодальном и буржуазном строе. Франция в 16 веке и начало государственной политэкономии.
11. Налоги и сборы, определения. Сущность и функции.
12. Характеристика основных элементов налога.
13. Государство и право. Их роль в жизни общества.
14. Трудовое право: трудовой договор (контракт), порядок его заключения.
15. Административное право как отрасль права.
16. Значение административного права в профессиональной деятельности юристов.
17. Понятие труда и формы общественной организации труда.
18. Круг общественных отношений, являющихся предметом трудового права. Стороны этих отношений.
19. Предмет и метод земельного права. Понятие земельного права. Система земельного права.
20. Система принципов земельного права.
21. Понятие муниципального права как комплексной отрасли права. Предмет муниципального права.
22. Метод и способы правового регулирования в муниципальном праве.
23. Понятие и признаки вещного права.
24. Виды вещных прав.
25. Понятие и предмет конституционного права.
26. Конституционно-правовые нормы, их особенности и виды.
27. Понятие правотворчества и нормотворчества.
28. Правотворчество и процесс формирования права.
29. Понятие и сущность российского коммерческого права.
30. История вопроса о торговом праве.
31. Место и роль бюджетного права в системе российского права; его предмет и метод правового регулирования.
32. Система и источники бюджетного права.
33. «Военная демократия» как организация управления у восточных славян в догосударственный период.
34. Образование Древнерусского государства. Организация власти и управления в нем (IX–XII вв.).
35. История отечественного делопроизводства.
36. Способы унификации текстов документов.
37. Понятия «организация» и «система».
38. Системные свойства организации.
39. Роль и значение стратегического маркетинга в торговле.
40. Вертикальная и горизонтальная интеграция в торговле, ее роль в повышении конкурентоспособности предприятий.
41. Открытие предприятий.
42. Внутренняя и внешняя среда.
43. Понятие основных и оборотных средств предприятия.
44. Диверсификация, концентрация и централизация производства.
45. Закрытие предприятий.
46. Банкротство предприятия.
47. Санация предприятия.
48. Производственная функция.
49. Общий, средний и предельный продукт.
50. Производственная функция с двумя переменными факторами. Изокванта.
51. Эффект масштаба производства.
52. Бюджетные ограничения.
53. Равновесие производителя.
54. Внешние эффекты.
55. Понятие издержек.
56. Бухгалтерские и экономические затраты.
57. Издержки фирмы в краткосрочном периоде общие, постоянные и переменные.

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

- ознакомление с системой, структурой, полномочиями органов государственного и муниципального управления, организаций и предприятий;
- ознакомление с деятельностью органов государственного и муниципального управления, организаций и предприятий, избранными в качестве прохождения практики;
- сбор, систематизация и обобщение материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с рабочим графиком (планом) практики.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Предмет микроэкономики.
2. Методы экономических исследований.

3. Предмет и объект макроэкономики. Основные макроэкономические проблемы.
4. Методы макроэкономического анализа.
5. Сущность понятия «Мировая экономика».
6. Субъекты мирохозяйственных связей.
7. Факторы, определяющие выбор организационно — правовой формы деятельности предприятия в сфере коммерции.
8. Принципы и методы планирования на торговом предприятии. Содержание процесса планирования.
9. Предыстория экономических учений.
10. Экономическая наука в феодальном и буржуазном строе. Франция в 16 веке и начало государственной политэкономии.
11. Налоги и сборы, определения. Сущность и функции.
12. Характеристика основных элементов налога.
13. Государство и право. Их роль в жизни общества.
14. Трудовое право: трудовой договор (контракт), порядок его заключения.
15. Административное право как отрасль права.
16. Значение административного права в профессиональной деятельности юристов.
17. Понятие труда и формы общественной организации труда.
18. Круг общественных отношений, являющихся предметом трудового права. Стороны этих отношений.
19. Предмет и метод земельного права. Понятие земельного права. Система земельного права.
20. Система принципов земельного права.
21. Понятие муниципального права как комплексной отрасли права. Предмет муниципального права.
22. Метод и способы правового регулирования в муниципальном праве.
23. Понятие и признаки вещного права.
24. Виды вещных прав.
25. Понятие и предмет конституционного права.
26. Конституционно-правовые нормы, их особенности и виды.
27. Понятие правотворчества и нормотворчества.
28. Правотворчество и процесс формирования права.
29. Понятие и сущность российского коммерческого права.
30. История вопроса о торговом праве.
31. Место и роль бюджетного права в системе российского права; его предмет и метод правового регулирования.
32. Система и источники бюджетного права.
33. «Военная демократия» как организация управления у восточных славян в догосударственный период.
34. Образование Древнерусского государства. Организация власти и управления в нем (IX–XII вв.).
35. История отечественного делопроизводства.
36. Способы унификации текстов документов.
37. Понятия «организация» и «система».
38. Системные свойства организации.
39. Роль и значение стратегического маркетинга в торговле.
40. Вертикальная и горизонтальная интеграция в торговле, ее роль в повышении конкурентоспособности предприятий.
41. Открытие предприятий.
42. Внутренняя и внешняя среда.
43. Понятие основных и оборотных средств предприятия.
44. Диверсификация, централизация и централизация производства.
45. Закрывание предприятий.
46. Банкротство предприятия.
47. Санация предприятия.
48. Производственная функция.
49. Общий, средний и предельный продукт.
50. Производственная функция с двумя переменными факторами. Изокванта.
51. Эффект масштаба производства.
52. Бюджетные ограничения.
53. Равновесие производителя.
54. Внешние эффекты.
55. Понятие издержек.
56. Бухгалтерские и экономические затраты.
57. Издержки фирмы в краткосрочном периоде общие, постоянные и переменные.

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	Лаврентьев С. Н. , Гимаев И. Р.	Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений	М.: Флинта, 2011

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.2	Черепанов В. В.	Основы государственной службы и кадровой политики: учебник	М.: Юнити-Дана, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626
Л1.3	Гокова О. В	Государственная и муниципальная служба: учебное пособие	Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2018 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954
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	<p>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.</p>
-----	---

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

<p>Организация и руководство практикой. Форма отчетности по практике.</p> <p>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.</p> <p>2. Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики из числа преподавателей выпускающей кафедры.</p> <p>3. Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;</p> <p>2) отчет по практике. 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.</p> <p>3) индивидуальное задание.</p> <p>6. Формой аттестации результатов практики для обучающихся заочной формы обучения является дифференцированный зачет, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки.</p> <p>7. Формой аттестации результатов практики для обучающихся очной формы обучения является дифференцированный зачет, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки.</p> <p>8. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.</p> <p>9. Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.</p> <p>10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.</p> <p>11. Руководитель практики от кафедры при проведении практики в организации проводит следующие работы:</p>

- 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.