



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

Приложение 4

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»**

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2020

Королев
2020

1 Перечень планируемых результатов учебной практики

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (далее учебная практика) – является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке бакалавров в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, реализуемой Государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования Московской области «Технологический университет» по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и обеспечивает системно-деятельностный подход в подготовке бакалавров.

Целью учебной практики является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, приобретение практических навыков и умений в области управления и организационной деятельности, получение обучающимися общего представления о профессиональной деятельности бакалавра.

Задачи учебной практики:

- воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
-
- приобретение навыков поиска и анализа информации посредством работы с Интернет-ресурсами;
- приобретение первоначальных навыков сбора материалов для реализации исследовательского проекта и подготовки его презентации;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике, а также для написания рефератов и курсовых работ;
- знакомство с элементами региональной и муниципальной системы власти;
- расширение профессионального кругозора;
- овладение навыками и умениями, необходимыми в выбранной профессии.

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Форма проведения учебной практики по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» – ознакомительная практика.

Способ проведения учебной практики по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» – стационарная практика.

В процессе прохождения учебной практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

- (ОК-7) – способностью к самоорганизации и самообразованию;

- (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-8) – способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
- (ПК-17) – владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

В результате прохождения учебной практики обучающийся студент-бакалавр должен:

знать:

- ✓ особенности организации учебного процесса в «Технологического университета»;
- ✓ назначение и функции основных подразделений организаций;
- ✓ социальную значимость своей будущей профессии, последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- ✓ роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;

уметь:

- ✓ логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- ✓ уметь использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ✓ работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и информационных системах.

владеть:

- ✓ основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- ✓ навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- ✓ методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.

Учебная практика, как правило, проводится в учебных, научных подразделениях Университета, а также в организациях и на предприятиях на основе договоров с организацией/предприятием.

2 Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика относится к вариативной части блока 2 «Практики» ОПОП по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и базируется на ранее изученных дисциплинах:

- ✓ Введение в профессию;

- ✓ Психология управления;
- ✓ Основы права;
- ✓ Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика);
- ✓ Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ✓ Безопасность жизнедеятельности;
- ✓ Социология.

Знания и компетенции, полученные при освоении учебной практики, являются базовыми при изучении ряда последующих дисциплин, прохождении производственной и преддипломной практик и выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра.

3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 108 часов, 3 зачетные единицы. Проводится учебная практика продолжительностью 2 недели после второго курса у очной формы обучения (после третьего курса у заочной формы обучения). Вид итогового контроля - зачет.

4 Содержание учебной практики

Порядок прохождения учебной практики включает следующие основные этапы:

1. Получение индивидуального задания.
2. Изучение особенностей организации учебного процесса в вузе.
3. Изучение особенностей профессиональной деятельности бакалавра в сфере государственного и муниципального управления. Знакомство с элементами региональной и муниципальной системы власти.
4. Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности.
5. Подготовка отчета и доклада по индивидуальному заданию.

Основные виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, представлены в таблице 1.

Руководитель практики выдает обучающимся индивидуальное задание на организационном собрании. Целью выполнения индивидуального задания является формирование навыков по реферированию литературы по проблемам деятельности организации, овладение навыками использования современных технологий поиска и подбора литературы в соответствии с тематикой индивидуального задания.

Таблица 1

№ п/п	Виды работ на учебной практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоёмкость (в часах)
1	Участие в организационном собрании	2
2	Изучение особенностей организации учебного процесса в вузе	20
3	Изучение особенностей профессиональной деятельности бакалавра ГМУ	18
4	Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности	30
5	Подготовка отчета доклада по индивидуальному заданию	38
	Итого: в часах (у/п)	108

Получение студентом индивидуального задания происходит во время проведения организационного собрания. Кроме того, на организационном собрании происходит инструктаж студентов по технике безопасности, а также их знакомство:

- с целями и задачами практики;
- с правами и обязанностями студентов во время прохождения практики;
- с планом-графиком прохождения практики;
- с правилами внутреннего распорядка;
- с программой .

Изучение особенностей организации учебного процесса «Технологического университета» проводится путем ознакомления с внутренними организационно-распорядительными и другими документами, а именно должны быть изучены:

- Устав «Технологического университета»;
- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации в Технологическом университете;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся и правила внутреннего трудового распорядка;
- и др.

Изучение особенностей профессиональной деятельности бакалавра ГМУ проводится посредством изучения нормативно-правовой документации:

- Конституция РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Налогового кодекса РФ;
- и др.

Изучение особенностей профессиональной деятельности бакалавра ГМУ зависит способа её проведения. В рамках стационарной практики студенты должны изучить элементы существующей региональной и муниципальной системы власти.

В рамках выездной практики студенты должны изучить специфику деятельности организации (учредительные документы, вид и особенности деятельности, историю развития и др. вопросы).

В рамках учебной практики возможен выезд на экскурсию в организации различных организационно-правовых форм.

Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности проводится в соответствии с индивидуальным заданием с использованием:

- электронного каталога «Технологического университета»;
- электронно-библиотечных систем:
 - ✓ <http://biblioclub.ru/> – ЭБС Университетская библиотека онлайн
 - ✓ <http://www.rucont.ru/> – Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»
 - ✓ <http://www.diss.rsl.ru/> – Библиотека диссертаций РГБ
 - ✓ <http://www.book.ru/> – Электронная библиотечная система BOOK.ru

- ✓ <http://www.polpred.com/> – обзор СМИ
- ✓ <http://window.edu.ru/> – Единое окно доступа
- справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

Общее и методическое руководство практикой осуществляет кафедра управления, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики от вуза должен:

- разработать тематику индивидуальных заданий;
- обеспечить проведение организационного собрания;
- следить за выполнением графика прохождения практики;
- принять зачет по практике.

Права и обязанности студента в период прохождения учебной практики

Перед началом учебной практики студент обязан получить у руководителя практики индивидуальное задание и полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

В процессе прохождения практики студент имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики у руководителя практики от вуза.

5 Методические рекомендации для самостоятельной работы по индивидуальным заданиям

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при 6 часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

Удельный вес самостоятельной работы составляет 40-50% от времени, предусмотренного для изучения отдельной дисциплины, а также в целом для освоения образовательной программы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Таким образом, студент должен уметь планировать, выполнять, контролировать свою работу.

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется на основании заслушивания доклада студента, который выносится на защиту в виде презентации.

Формой контроля является промежуточная аттестация в виде зачета.

Критерии оценки по итогам учебной практики:

– «**Зачтено**» – выставляется студенту, если он изложил в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время выступления правильно ответил практически на все вопросы руководителя практики от Университета;

– «**Не зачтено**» – выставляется студенту, не выполнившему программу практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Трудовой кодекс РФ.
4. Трощенко, Р.А. Организация управленческого труда муниципальных служащих / Р.А. Трощенко. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 232 с. - ISBN 978-5-504-00530-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141946> .

Интернет-ресурсы:

1. www.biblioclub.ru
2. www.polpred.ru
3. www.window.edu.ru
4. www.rucont.ru
5. www.proquest.com
6. <http://ut-mo.ru/> Официальный сайт «Технологического университета»

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Информационные справочные системы:

- Консультант Плюс

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики включает в себя: мультимедийную аудиторию для выступления с докладами, подготовленных с использованием Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, а также доступный для студента выход в Интернет с целью поиска современной информации.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

Приложение 5

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

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

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»**

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2020

Королев

2020

1. Общие положения

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) (далее производственная практика) является обязательной частью учебного процесса подготовки квалифицированного управленца и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Основными принципами проведения производственной практики обучающихся являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности; приобретение профессиональных компетенций и навыков работы по избранному направлению подготовки.

Производственная практика позволяет студентам сформировать представление о работе организации в различных сферах деятельности, ознакомиться со спецификой деятельности преподавателя специальных дисциплин.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Целью производственной практики является систематизация теоретических знаний и овладение приемами и навыками выработки управленческих решений при разработке проблем управления в организации (учреждении).

Для достижения цели производственной практики необходимо решить следующие **задачи**:

- изучить общие положения деятельности организации (учреждения);
- проанализировать организационную и управленческую структуры организаций (учреждения);
- проанализировать основные направления деятельности организации;
- ознакомиться со структурой управления финансами, охарактеризовать основные показатели деятельности организации (учреждения);
- изучить контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

- собрать данные и провести анализ кадрового состава по основным характеристикам (пол, возраст, уровень образования, стаж работы);
- проанализировать основные направления работы с персоналом в организации (системы планирования, отбора и найма работников, адаптации, развития, мотивации и стимулирования и др.);
- овладеть методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций;
- ознакомиться с отдельными аспектами педагогической (образовательной) деятельности.

Индивидуальное задание на производственную практику выдается студенту руководителем практики от выпускающей кафедры.

В результате прохождения практики студенты *закрепляют теоретические знания:*

- об основных положениях экономической теории, теориях в области управленческих и социальных наук;
 - о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономик, многообразии экономических процессов и их связи с другими процессами, происходящими в обществе и на рынке;
 - по закономерностям функционирования экономики, включая переходные и инновационные процессы;
 - о законах развития и функционирования организаций;
 - об основных и специальных методах анализа информации в сфере профессиональной деятельности – управления организацией;
 - о принципах, технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений;
 - о методах организационно-экономического обоснования развития организации;
- формируют и закрепляют умения и навыки в области:*
- осмысления в условиях практической деятельности содержания профессионального образования в области менеджмента;
 - реализации общих и специальных функций по управлению организацией;
 - развития управленческой культуры менеджера;
 - анализа актуальных проблем и процессов в системах управления, использования методов менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей;
 - проведение диагностики систем управления в организации;
 - использования организационной и компьютерной техники в режиме пользователя для решения профессиональных задач;
 - самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий;
 - профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере управления организацией и отдельными направлениями деятельности;

- кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации.

В ходе прохождения практики у студента–бакалавра должны быть сформированы следующие компетенции:

- (ОК-3) – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- (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;
- (ПК-6) – 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-9) – способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- (ПК-10) – способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- (ПК-17) – владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

3. Место производственной практики в структуре ОПОП

Производственная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» ОПОП ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и базируется на ранее изученных дисциплинах:

- ✓ Введение в профессию;
- ✓ Основы государственного и муниципального управления;
- ✓ Социология управления;
- ✓ Основы менеджмента;
- ✓ Экономика предприятия;
- ✓ Государственное регулирование экономики;
- ✓ др.

Знания и компетенции, полученные при освоении производственной практики, являются базовыми при изучении ряда последующих дисциплин, прохождении преддипломной практики и выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра.

4. Сроки и продолжительность практики

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», учебным планом и графиком учебного процесса общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Продолжительность практики – 2 недели.

Студенты, обучающиеся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по очной форме обучения, проходят производственную практику на 3 курсе после 6 семестра (на 4 курсе после 8 семестра по заочной форме обучения) в соответствии с Учебным планом и графиком учебного процесса «Технологического университета».

К прохождению производственной практики допускаются студенты, прошедшие учебную практику и прослушавшие теоретический курс, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы промежуточного контроля (экзамены, зачеты, контрольные и курсовые работы).

5. Руководство практикой и содержание практики

5.1 Руководство практикой

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры управления в соответствии с настоящими указаниями.

Перед началом практики кафедра распределяет студентов по организациям (учреждениям) и готовит проект приказа. Для студентов – практикантов кафедра проводит организационное собрание по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Заведующий выпускающей кафедры:

- осуществляет организационное и методическое руководство производственной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с предприятиями и учреждениями-базами практики;
- назначает из числа опытных преподавателей кафедры руководителя производственной практикой;
- распределяет студентов по местам практики;
- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;

- организует консультации для студентов в период практики,
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

В обязанности руководителя практики – представителя вуза входит:

- совместное с практикантом составление календарного плана и программы прохождения практики;
- проведение индивидуальных консультаций;
- контроль выполнения студентом программы практики;
- проверка отчета студента о практике.

Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с выпускающей кафедрой); просить о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от университета составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

В период практики руководитель практики от Университета консультирует студента по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальным заданиям и сбору материалов для подготовки отчета.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от предприятия. Он назначается приказом по организации. В его функции входит:

- обеспечение условий для выполнения студентом индивидуального задания (приложение Б);
- консультирование по производственным вопросам;
- оказание методической помощи по ведению дневника практики (приложение В) и составлению отчета о производственной практике.

По окончанию практики руководитель от предприятия проверяет дневник и отчет о практике, после чего дает свой отзыв (приложение Г).

В обязанности руководителя практики – представителя организации (учреждения) входит:

- распределение студентов по рабочим местам;
- знакомство с организацией работы на конкретном рабочем месте;
- оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в организации (учреждении);
- контроль соблюдения трудовой и производственной дисциплины практикантами;
- помощь студентам в подборе материала для выполнения программы практики, его анализе;
- контроль ведения дневников;

- помощь в подготовке отчетов;
- подготовка характеристики и отзыва на студента.

Руководитель практики от организации может давать студентам самостоятельные управленческие задания, которые соответствуют задачам и содержанию практик.

На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят производственную характеристику – отзыв от предприятия (организации, учреждения).

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

- характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента;
- оценка выполнения студентом работ.

5.2 Содержание практики

Содержание производственной практики определяется с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. Программа практики для каждого студента - бакалавра конкретизируется и дополняется в зависимости от специфики и характера выполняемой работы (таблица 2).

В ходе прохождения производственной практики студент должен выполнить следующие задания:

- ✓ дать общую характеристику конкретной организации (или одного из подразделений крупной организации);
- ✓ ознакомиться с организационной структурой предприятия, основными функциями управленческих подразделений, учредительными документами и с учетом этого составить краткий отчет о деятельности предприятия;
- ✓ проанализировать основные документы, регламентирующие деятельность организации и персонала;
- ✓ собрать данные по основным показателям финансовой и бухгалтерской отчетности, сформировать сводную таблицу показателей и провести их анализ;
- ✓ изучить материально-техническое и кадровое обеспечение организации;
- ✓ исследовать политику организации по работе с персоналом.

Также необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

Таблица 2 – Учебно-тематический план производственной практики

Этапы прохождения практики
Согласование с руководителем практики от академии индивидуального задания
Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)
Ознакомление с видами деятельности и описание производственно-технической (или непромышленной) подсистемы
Изучение системы управления персоналом
Знакомство и описание финансовой системы управления
Изучение информационной системы управления
Изучение конкретной сферы деятельности организации
Оформление отчета по производственной практике
Защита отчета по практике

Каждый из этапов практики (см. таблицу 2) предполагает сбор соответствующей информации и данных, например *этап ознакомления с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)* предполагает изучение:

- общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации, стратегия ее развития);
- основных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения);
- характера организационно-правовой и формы собственности;
- характеристики организации с точки зрения масштабов деятельности, уровня специализации;
- эффективности деятельности организации.

Практиканту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе производственной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике и защитить его.

По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю от Университета, который дает рецензию на отчет (приложение Д), оценивает результат работы практиканта и уровень подготовки студента.

6. Оформление отчета по практике и его защита

По окончании практики каждый студент составляет отчет, включающий результаты выполнения индивидуального задания.

Минимальный объем отчета по производственной практике без приложений должен составлять не менее 25 страниц.

Отчет должен содержать:

- титульный лист (приложение А);
- задание на производственную практику (приложение Б);
- дневник по практике, заполнявшийся студентом-практикантом во время практики и **заверенный подписью и печатью руководителя базовой организации по практике** (приложение В);
- отзыв руководителя практики от организации на отчет по производственной практике, заверенный печатью (приложение Г);
- рецензия руководителя практики от Университета на отчет по практике (приложение Д);
- оглавление;
- введение;
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

6.1 Примерное содержание разделов

Введение

Во *введении* студент обязан обосновать актуальность изучаемой проблематики; провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) и ученых, занимающихся ее исследованием; сформулировать цель производственной практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации, а также определить предмет и объект исследования. Целесообразно обозначить методику анализа основных показателей деятельности предприятия; указать объем работы, количество содержащихся таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д.

Теоретическая часть должна включать теоретические основы проблематики (определяются научным руководителем от Университета при выдаче задания на практику), которые содержат следующие элементы:

- подробное раскрытие понятийно-категориального аппарата проблематики; всестороннее рассмотрение ее сущности, изученности и особенностей;
- зарубежный опыт по теме исследования;
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе;
- описание основных законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих данную сферу отношений;
- обобщающие выводы по разделу.

При необходимости теоретическая часть может быть структурирована на 2-3 подраздела.

Аналитическая часть основывается на собранных данных функционирования организации. В этой части, в сущности, рассматривается и анализируется деятельность предприятия по конкретным его данным, причем особое внимание следует уделить тщательному анализу текущего

состояния организации с целью дальнейшей разработки необходимых предложений и рекомендаций.

Характеристика организации включает: цели и задачи организации; масштаб деятельности; миссия и имидж организации; наименование, организационно-правовая форма, вид деятельности; краткая история организации, уровень организационной культуры; филиалы и представительства; анализ сильных и слабых сторон организации и другое.

Результаты деятельности лучше отразить в таблице в виде *основных показателей деятельности*, как показано в таблице 3. Причем перечень анализируемых показателей может варьироваться в зависимости от специфики организации.

Таблица 3 – Основные показатели деятельности организации

Наименование показателей	Ед. изм-я	Величина показателя		Изменения показателя	
		20... год	20... год	абсолют. отклонение	относит. отклонение, %
1	2	3	4	5	6
1. Численность персонала	чел.				
2. Среднемесячная заработная плата работающих	т.р.				
3. Фонд заработной платы персонала	т.р.				
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Анализ деятельности организации предполагает обработку собранных статистических материалов по деятельности организации за последние 2-5 лет. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и статистического анализа.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами *организационных структур и структур управления* предприятия, на базе которого он проходит производственную практику (пример структур см. в приложение Ж).

Характеристика кадрового состава: проводится структурный анализ персонала по категориям; по уровню образования; квалификации; возрасту; стажу работы. Анализ основных направлений в работе с персоналом предполагает изучение - подбора и найма персонала; движения кадров, мотивации и стимулирования; оценки и аттестации и др.

Особое внимание уделяется *анализу проблемных аспектов темы исследования* в соответствии с поставленными целями и задачами.

Необходимо обратить внимание не только на выявление и анализ положительных сторон управленческой деятельности, но и на имеющиеся здесь недостатки с целью последующего изыскания резервов в повышении эффективности организации и функционирования системы управления в целом и ее отдельных структур (элементов). Для установления объективных тенденций и закономерностей все данные об указанной проблеме должны быть достоверными.

В анализе используется много различных способов обработки экономической информации. Среди них можно выделить традиционные способы и приемы анализа, например, использование абсолютных, относительных и средних величин; применения сравнения, группировки, балансового метода.

Заключение

Здесь следует сформулировать основные выводы и предложения. Заключение должно отражать результаты практической значимости исследования, пути и дальнейшие перспективы работы над проблемой. Объем заключения должен составлять до 10% от общего объема отчета.

Список использованных источников должен включать не менее 15 наименований со сроком издания не более 5 лет. Он составляется в следующей последовательности:

- законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:
 - международные законодательные акты;
 - Конституция РФ;
 - кодексы;
 - законы РФ;
 - указы Президента РФ;
 - акты Правительства РФ;
 - акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии
- статистические сборники;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.) **в алфавитном порядке;**
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;
- Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления".

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более

авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова "и др.". Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Приложения содержат дополнительную информационную базу, пояснения, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

6.2 Изложение текстового материала

Текст отчета по производственной практике должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. (рисунок 1).

Нумерация страниц начинается со страницы – оглавление - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист и лист с индивидуальным заданием включаются в общую нумерацию.

Заголовки глав (шрифт 16), подглав (шрифт 14) следует записывать по центру с Заглавной буквы без точки в конце, не подчеркивая, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

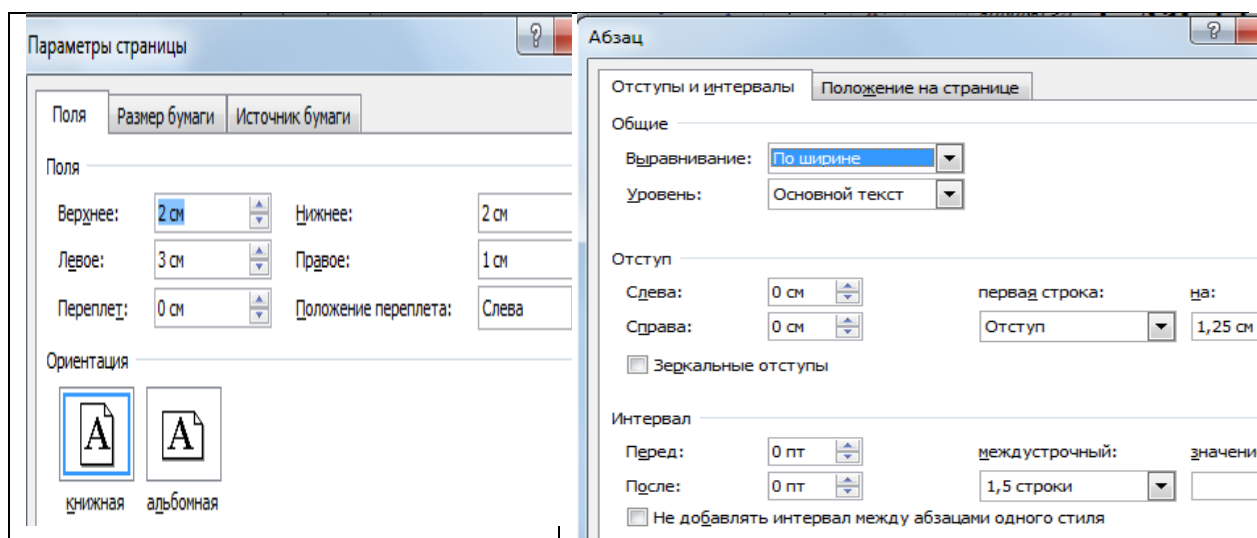


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка

(без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В. 1).

Все используемые в отчете материалы даются **со ссылкой на источник**: в тексте отчета после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3.3.4».

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ ГОСТ 7.12. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам и ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы.

Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В тексте не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- использовать в тексте математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;
- употреблять знаки (<, >, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Если в тексте отчета приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

6.3 Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек).

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

Таблица _____ – _____					
		номер	название таблицы		
шапка таблицы					Заголовки граф подзаголовки
					строки

Рисунок 2 – Оформление цифрового материала

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (таблица 1, таблица 2, ...).

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц

точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация - альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "таблица" и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу «таблица _».

Рисунки могут быть расположены как по тексту отчета, так и в приложении.

По тексту отчета иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать 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 иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки (рисунок 3).

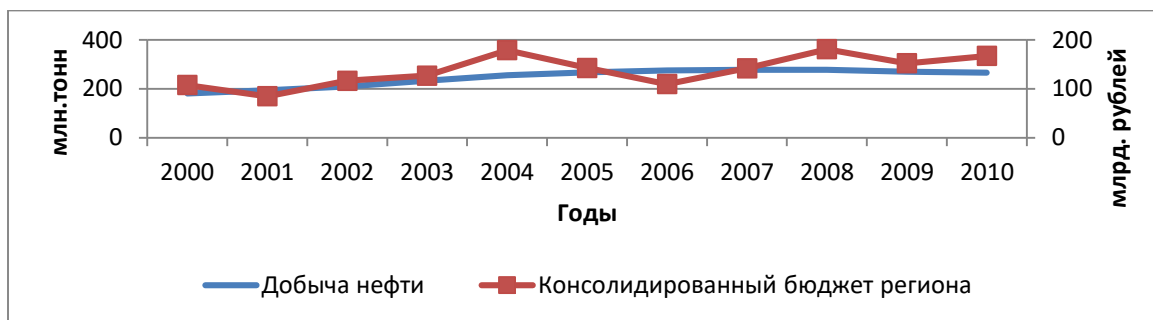


Рисунок 3 – Динамика добычи нефти и доходы консолидированного бюджета за 2000-2010 гг.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде *приложений*. Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

6.4 Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по

практике;

- пользоваться, по согласованию руководителя практики с администрацией предприятия, услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортооружениями и т. п.).

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по заданию практики;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую по плану подразделения работу, и ее результаты;
- регулярно вести в **дневнике** практики записи о характере выполняемой работы и своевременно представлять дневник для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

7 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Формой контроля является промежуточная аттестация в виде зачета.

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет, дневник и характеристика с рабочего места практики студента. Защита отчета по практике, как правило,

состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

По результатам защиты отчета по производственной практике студент получает «зачтено» или «не зачтено».

Критерии оценки по практике:

«Зачтено» – содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные; допускаются наличие несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника и определенные неточности в ответах на вопросы.

«Не зачтено» – эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Литвак, Б.Г. Государственное управление: лучшие мировые практики / Б.Г. Литвак. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - 624 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0090-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252944>
2. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 576 с. - ISBN 978-5-238-01315-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117910>
3. Фененко, Ю.В. Социология управления : учебник / Ю.В. Фененко. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 215 с. - ISBN 978-5-238-02151-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117765>

Дополнительная литература:

1. Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=428644>
2. Шамарова, Г.М. Основы государственного и муниципального управления : учебник / Г.М. Шамарова. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - 320 с. : ил., табл., схемы - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0098-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252956>

Официальные и профессиональные сайты:

- <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти РФ;
- <http://pravo.gov.ru/> – официальный интернет-портал правовой информации;
- www.biblioclub.ru – Электронно-библиотечная система ЭБС «библиотека онлайн»
- www.znanium.com – Электронная библиотека ZNANIUM.COM
- www.e.lanbook.com – Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
- www.rucont.ru – Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»
- www.polpred.ru – Всемирная справочная служба Polpred.com
- www.window.edu.ru – База данных Министерства образования и науки. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

9.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Информационные справочные системы:

- Консультант Плюс;
- Гарант.

10.Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики включает в себя: мультимедийную аудиторию для выступления с докладами, подготовленных с использованием Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, а также доступный для студента выход в Интернет с целью поиска современной управленческой информации.

Приложение А

Образец титульного листа Отчета по производственной практике



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

**ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))**

на/в _____
(наименование предприятия)

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

(тема исследования)

Королев
20__

Приложение В

Бланк дневника практики



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики
от организации _____
(фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от организации _____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение Г

Бланк отзыва

(на бланке организации)

ОТЗЫВ

на отчет по производственной практике

студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики

от предприятия

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Д

Бланк рецензии на отчет



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет о производственной практике

Студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики

от Университета

(подпись)

(Ф.И.О.)



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

Приложение 6

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»**

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2020

Королев

2020

1. Общие положения

Преддипломная практика является обязательной частью учебного процесса подготовки квалифицированного управленца и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Основными принципами проведения преддипломной практики обучающихся являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности; приобретение профессиональных компетенций и навыков работы по избранному направлению подготовки.

Преддипломная практика позволяет студентам сформировать представление о работе организации в различных сферах деятельности и собрать необходимый материал для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Целью преддипломной практики является систематизация теоретических знаний и овладение приемами и навыками выработки управленческих решений при разработке проблем управления в организации (учреждении), а также подбор практических материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Для достижения цели производственной практики необходимо решить следующие *задачи*:

- изучить общие положения деятельности организации (учреждения);
- проанализировать организационную и управленческую структуры организаций (учреждения);
- проанализировать основные направления деятельности организации;
- ознакомиться со структурой управления финансами, охарактеризовать основные показатели деятельности организации (учреждения);
- изучить контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- собрать данные и провести анализ кадрового состава по основным характеристикам (пол, возраст, уровень образования, стаж работы);
- проанализировать основные направления работы с персоналом в организации (системы планирования, отбора и найма работников, адаптации, развития, мотивации и стимулирования и др.);

– овладеть методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций.

Индивидуальное задание на производственную практику выдается студенту руководителем практики от выпускающей кафедры.

В результате прохождения практики студенты *закрепляют теоретические знания:*

- об основных положениях экономической теории, теориях в области управленческих и социальных наук;
- о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономик, многообразии экономических процессов и их связи с другими процессами, происходящими в обществе и на рынке;
- по закономерностям функционирования экономики, включая переходные и инновационные процессы;
- о законах развития и функционирования организаций;
- об основных и специальных методах анализа информации в сфере профессиональной деятельности – управления организацией;
- о принципах, технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений;
- о методах организационно-экономического обоснования развития организации;

формируют и закрепляют умения и навыки в области:

- осмысления в условиях практической деятельности содержания профессионального образования в области менеджмента;
- реализации общих и специальных функций по управлению организацией;
- развития управленческой культуры менеджера;
- анализа актуальных проблем и процессов в системах управления, использования методов менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей;
- проведение диагностики систем управления в организации;
- использования организационной и компьютерной техники в режиме пользователя для решения профессиональных задач;
- самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий;
- профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере управления организацией и отдельными направлениями деятельности;
- кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации.

В ходе прохождения практики у студента–бакалавра должны быть сформированы следующие компетенции:

- (ОК-3) – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- (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-1) – умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
 - (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-3) – умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
 - (ПК-4) – способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
 - (ПК-6) – 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-7) – 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-9) – способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
 - (ПК-10) – способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
 - (ПК-11) – владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;
 - (ПК-12) – способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
 - (ПК-13) – 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-14) – способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
 - (ПК-17) – владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

3. Место производственной практики в структуре ОПОП

Преддипломная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» ОПОП по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и базируется на всех ранее изученных дисциплинах.

Знания и компетенции, полученные при освоении преддипломной практики, являются базовыми при выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра.

4. Сроки и продолжительность практики

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», учебным планом и графиком учебного процесса общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часа. Продолжительность практики – 8 недель.

Студенты, обучающиеся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по очной форме обучения проходят преддипломную практику на 4 курсе после 8 семестра (на 5 курсе после 10 семестра по заочной форме обучения) в соответствии с Учебным планом и графиком учебного процесса «Технологического университета».

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прошедшие и защитившие производственную практику по итогам третьего курса, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты, контрольные и курсовые работы), а также имеющие предварительную тему выпускной квалификационной работы и научного руководителя, который, как правило, является и руководителем преддипломной практики.

5. Руководство практикой и содержание практики

5.1 Руководство практикой

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры управления в соответствии с настоящими указаниями.

Перед началом практики кафедра распределяет студентов по организациям (учреждениям) и готовит проект приказа. Для студентов –

практикантов кафедры проводит организационное собрание по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Заведующий выпускающей кафедры:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с предприятиями и учреждениями-базами практики;
- распределяет студентов по местам практики;
- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики,
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководителем преддипломной практики от выпускающей кафедры назначается, как правило, в дальнейшем руководитель выпускной квалификационной работы (ВКР). Он является основным консультантом выпускника, назначаемым на весь период прохождения практики и ВКР.

В обязанности руководителя практики – представителя вуза входит:

- совместное с практикантом составление календарного плана и программы прохождения практики;
- проведение индивидуальных консультаций;
- контроль выполнения студентом программы практики;
- проверка отчета студента о практике.

Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с выпускающей кафедрой); просить о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от академии составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

В период практики руководитель практики от академии консультирует студента по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальным заданиям и сбору материалов для подготовки отчета и написания ВКР.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от предприятия. Он назначается приказом по организации. В его функции входит:

- обеспечение условий для выполнения студентом

индивидуального задания (приложение Б);

- консультирование по производственным вопросам;
- оказание методической помощи по ведению дневника практики (приложение В) и составлению отчета о преддипломной практике.

По окончанию практики руководитель от предприятия проверяет дневник и отчет о практике, после чего дает свой отзыв (приложение Г).

В обязанности руководителя практики – представителя организации (учреждения) входит:

- распределение студентов по рабочим местам;
- знакомство с организацией работы на конкретном рабочем месте;
- оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в организации (учреждении);
- контроль соблюдения трудовой и производственной дисциплины практикантами;
- помощь студентам в подборе материала для выполнения программы практики, его анализе;
- контроль ведения дневников;
- помощь в подготовке отчетов;
- подготовка характеристики и отзыва на студента.

Руководитель практики от организации может давать студентам самостоятельные управленческие задания, которые соответствуют задачам и содержанию практик.

На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят производственную характеристику – отзыв от предприятия (организации, учреждения).

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

- характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента;
- оценка выполнения студентом работ.

5.2 Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы (ВКР), которая, прежде всего, должна соответствовать практическим запросам той организации, где студент проходит практику. Необходимо разработать структуру ВКР, собрать необходимую информацию, освоить элементы профессиональной

деятельности, а также в процессе анализа деятельности предприятия (в рамках темы ВКР) выявить проблемы и недостатки в деятельности организации, в частности, в сфере предмета исследования по теме ВКР.

Для приобретения опыта самостоятельной работы по профессиональному направлению и сбору информации для работы над ВКР студент должен в процессе прохождения практики:

- ознакомиться с организационной структурой предприятия, основными функциями управленческих подразделений, учредительными документами и с учетом этого составить краткий отчет о деятельности предприятия;
- проанализировать основные документы, регламентирующие деятельность организации и персонала;
- рассмотреть порядок формирования и анализа основных показателей организации, характеризующих ее эффективное функционирование;
- изучить материально-техническое и кадровое обеспечение организации;
- исследовать политику организации по работе с персоналом.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации, ознакомиться с информацией по теме ВКР, собрать и подготовить графический материал (таблица 2).

Таблица 2 – Учебно-тематический план преддипломной практики

Этапы прохождения практики
Знакомство с программой практики. Согласование с руководителем выпускной квалификационной работы индивидуального задания (по теме ВКР)
Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)
Описание и анализ структуры организации (организационной и управленческой)
Ознакомление с видами деятельности и описание производственно-технической (или непроизводственной) подсистемы
Формирование сводной таблицы основных показателей деятельности и их анализ
Изучение системы управления персоналом и ее подсистем
Знакомство и описание финансовой системы управления
Изучение информационной системы управления
Изучение конкретной сферы деятельности организации
Выполнение индивидуального задания
Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы
Оформление отчета по преддипломной практике
Итоговое зачетное занятие по практике

Каждый из этапов практики (см. таблицу 2) предполагает сбор соответствующей информации и данных, например *этап ознакомления с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)* предполагает изучение:

- общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации, стратегия ее развития);
- основных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения);
- характера организационно-правовой и формы собственности;
- характеристики организации с точки зрения масштабов деятельности, уровня специализации;
- эффективности деятельности организации.

Практиканту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе производственной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки ВКР, оформить отчет по практике и защитить его.

По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю от академии, который дает рецензию на отчет (приложение Д), оценивает результат работы практиканта и уровень подготовки студента к заключительному этапу по выполнению ВКР.

6. Оформление отчета по практике и его защита

По окончании практики каждый студент составляет отчет, включающий результаты выполнения индивидуального задания.

Минимальный объем отчета по преддипломной практике без приложений должен составлять не менее **35** страниц.

Отчет должен содержать:

- титульный лист (приложение А);
- задание на преддипломную практику (приложение Б);
- дневник по практике, заполнявшийся студентом-практикантом во время практики и **заверенный подписью и печатью руководителя базовой организации по практике** (приложение В);
- отзыв руководителя практики от организации на отчет по преддипломной практике, заверенный печатью (приложение Г);
- рецензия руководителя практики от Университета на отчет по практике (приложение Д);
- оглавление;
- введение;
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

6.1 Примерное содержание разделов

Введение

Во *введении* студент обязан обосновать актуальность выбранной темы; провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) и ученых, занимающихся исследованием этой темы; сформулировать цель преддипломной практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации, а также определить предмет и объект исследования. Целесообразно обозначить методику анализа основных показателей деятельности предприятия; указать объем работы, количество содержащихся таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д.

Теоретическая часть должна включать теоретические основы темы, которые содержат следующие элементы:

- подробное раскрытие понятийно-категориального аппарата темы; всестороннее рассмотрение ее сущности, изученности и особенностей;
- зарубежный опыт по теме исследования;
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения по теоретической части;
- описание основных законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих данную сферу отношений;
- обобщающие выводы по разделу.

При необходимости теоретическая часть может быть структурирована на 2-3 подраздела.

Аналитическая часть основывается на данных функционирования организации. В этой части, в сущности, рассматривается и анализируется деятельность предприятия по конкретным его данным, причем особое внимание следует уделить тщательному анализу текущего состояния проблемы предполагаемого исследования с целью дальнейшей разработки в ВКР необходимых предложений и рекомендаций.

Характеристика организации включает: цели и задачи организации; масштаб деятельности; миссия и имидж организации; наименование, организационно-правовая форма, вид деятельности; краткая история организации, уровень организационной культуры; филиалы и представительства; анализ сильных и слабых сторон организации и другое.

Результаты деятельности лучше отразить в таблице в виде *основных показателей деятельности*, как показано в таблице 3. Причем перечень анализируемых показателей может варьироваться в зависимости от специфики организации.

Таблица 3 – Основные показатели деятельности организации

Наименование показателей	Ед. изм-я	Величина показателя		Изменения показателя	
		20... год	20... год	абсолют. отклонение	относит. отклонение, %
1	2	3	4	5	6
1. Численность персонала	чел.				
2. Среднемесячная заработная плата работающих	т.р.				
3. Фонд заработной платы персонала	т.р.				
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Анализ деятельности организации предполагает обработку собранных статистических материалов по деятельности организации за последние 2-5 лет. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и статистического анализа.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами *организационных структур и структур управления* предприятия, на базе которого он проходит преддипломную практику и выполняется ВКР.

Характеристика кадрового состава: проводится структурный анализ персонала по категориям; по уровню образования; квалификации; возрасту; стажу работы. Анализ основных направлений в работе с персоналом предполагает изучение - подбора и найма персонала; движения кадров, мотивации и стимулирования; оценки и аттестации и др.

Особое внимание уделяется *анализу проблемных аспектов темы исследования* в соответствии с поставленными целями и задачами. Необходимо обратить внимание не только на выявление и анализ положительных сторон управленческой деятельности, но и на имеющиеся здесь недостатки с целью последующего изыскания резервов в повышении эффективности организации и функционирования системы управления в целом и ее отдельных структур (элементов). Для установления объективных тенденций и закономерностей все данные об указанной проблеме должны быть достоверными.

В анализе используется много различных способов обработки экономической информации. Среди них можно выделить традиционные способы и приемы анализа, например, использование абсолютных, относительных и средних величин; применения сравнения, группировки, балансового метода.

Заключение

Здесь следует сформулировать основные выводы и предложения. Заключение должно отражать результаты практической значимости исследования, пути и дальнейшие перспективы работы над проблемой. Объем заключения должен составлять до 10% от общего объема отчета.

Список использованных источников должен включать не менее 25 наименований. Он составляется в следующей последовательности:

– законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты;
- Конституция РФ;
- кодексы;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии

– статистические сборники;

– специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.) в **алфавитном порядке**;

– статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;

– Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления".

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова "и др.". Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Приложения содержат дополнительную информационную базу, пояснения, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

6.2 Изложение текстового материала

Текст отчета по преддипломной практике должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. (рисунок 1).

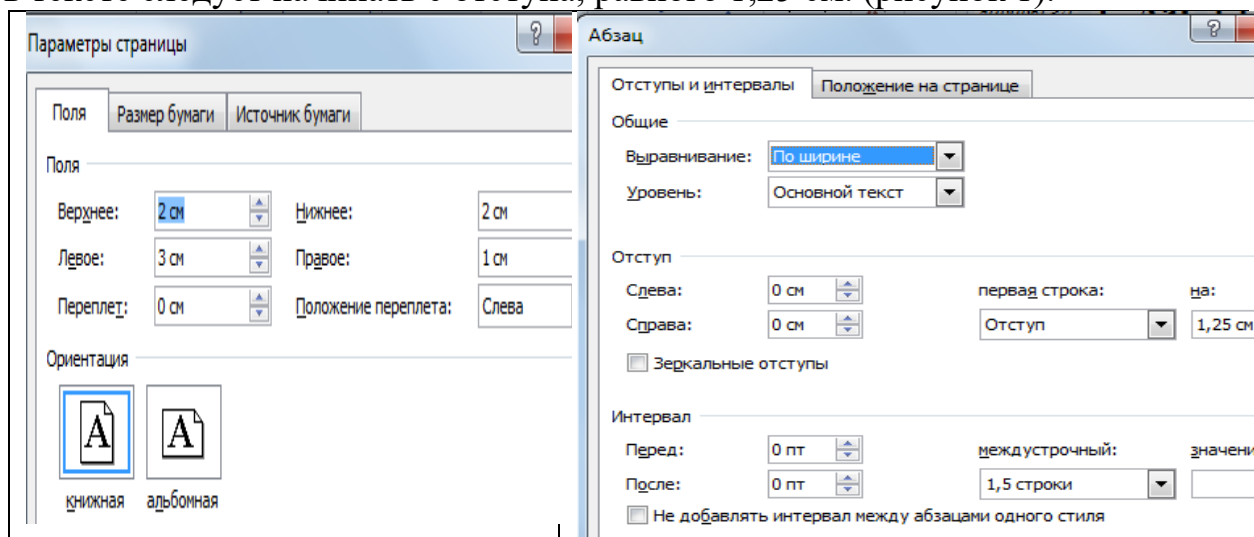


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

Нумерация страниц начинается со страницы – оглавление - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист и лист с индивидуальным заданием включаются в общую нумерацию.

Заголовки глав (шрифт 16), подглав (шрифт 14) следует записывать по центру с Заглавной буквы без точки в конце, не подчеркивая, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В. 1).

Все используемые в отчете материалы даются **со ссылкой на источник**: в тексте отчета после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3.3.4».

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 7.12. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам и ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы.

Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В тексте не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- использовать в тексте математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;
- употреблять знаки (<, >, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Если в тексте отчета приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

6.3 Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не

допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек).

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

Таблица _____ – _____	
номер	название таблицы

Заголовки граф
 подзаголовки
 строки

шапка
таблицы

Рисунок 2 – Оформление цифрового материала

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (таблица 1, таблица 2, ...).

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация - альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении

таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "таблица" и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу «таблица _».

Рисунки могут быть расположены как по тексту отчета, так и в приложении.

По тексту отчета иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать 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 иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки (рисунок 3).

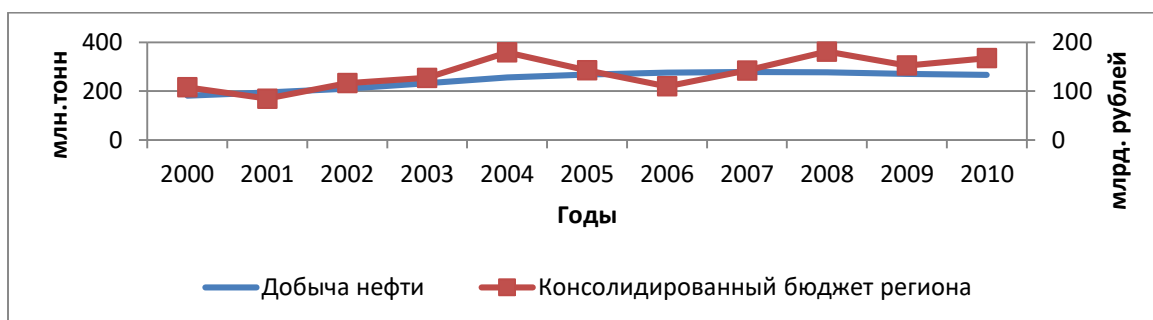


Рисунок 3 – Динамика добычи нефти и доходы консолидированного бюджета за 2000-2010 гг.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде *приложений*. Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

6.4 Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения ВКР;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику и ВКР;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и ВКР;
- пользоваться, по согласованию руководителя практики с администрацией предприятия, услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортообъектами и т. п.).

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по заданию практики и по теме ВКР;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую по плану подразделения

работу, и ее результаты;

- регулярно вести в **дневнике** практики записи о характере выполняемой работы и своевременно представлять дневник для контроля руководителям практики;

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

7 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Формой контроля является промежуточная аттестация в виде зачета с оценкой.

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет, дневник и характеристика с рабочего места практики студента. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Преддипломная практика оценивается *дифференцированно* по пятибалльной шкале. Оценка, полученная на зачете по практике, учитывается при назначении стипендии.

Критерии дифференциации оценки по практике:

«Отлично» – содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют

предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные.

«Хорошо» – при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» – небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» – эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Литвак, Б.Г. Государственное управление: лучшие мировые практики / Б.Г. Литвак. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - 624 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0090-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252944>
2. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 576 с. - ISBN 978-5-238-01315-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117910>
3. Фененко, Ю.В. Социология управления : учебник / Ю.В. Фененко. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 215 с. - ISBN 978-5-238-02151-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117765>

Дополнительная литература:

1. Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=428644>

2. Шамарова, Г.М. Основы государственного и муниципального управления : учебник / Г.М. Шамарова. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - 320 с. : ил., табл., схемы - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0098-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252956>

Официальные и профессиональные сайты:

<http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти РФ;

<http://pravo.gov.ru/> – официальный интернет-портал правовой

информации;

www.biblioclub.ru – Электронно-библиотечная система ЭБС «библиотека онлайн»

www.znanium.com – Электронная библиотека ZNANIUM.COM

www.e.lanbook.com – Электронно-библиотечная система издательства «Лань»

www.rucont.ru – Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»

www.polpred.ru – Всемирная справочная служба Polpred.com

www.window.edu.ru – База данных Министерства образования и науки. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

9.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Информационные справочные системы:

- Консультант Плюс;
- Гарант.

10.Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики включает в себя: мультимедийную аудиторию для выступления с докладами, подготовленных с использованием Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, а также доступный для студента выход в Интернет с целью поиска современной управленческой информации.

Приложение А

Образец титульного листа Отчета по преддипломной практике



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

на/в _____
(наименование предприятия)

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

(тема ВКР)

Королев
20__

Приложение Б

Бланк индивидуально задания



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ЗАДАНИЕ

НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

выдано студенту (ке) _____
(Ф.И.О., курс, группа)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

в/на _____
(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание по теме ВКР:

Начало практики « » 20__ г.

Конец практики « » 20__ г.

Задание выдал _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя от Университета)

Задание принял _____
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Приложение В

Бланк дневника практики



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики
от организации _____
(фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Начало практики _____ Конец практики _____
 Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от организации _____

 (должность)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Г

Бланк отзыва

(на бланке организации)

ОТЗЫВ

на отчет по преддипломной практике

студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики

от организации

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Д

Бланк рецензии на отчет



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по преддипломной практике

Студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики

от Университета

(подпись)

(Ф.И.О.)