

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет государственной службы и управления
Кафедра инновационного менеджмента и управления проектами

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Л.Н.Костина

« 20 ». 06 .2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 38.03.04 « Государственное и муниципальное
управление»

Профиль подготовки «Управление проектами»

Курс 2,3 Форма обучения очная/заочная
Образовательный уровень бакалавр

Донецк
2017

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями ГОС ВПО направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль подготовки «Управление проектами» для студентов 2 и 3 курса очной и заочной формы обучения

Автор(ы),

разработчики: Заведующий кафедрой ИМУП, к.гос.упр., доцент Е.Л. Морозов
должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры Инновационный и проектный менеджмент и управление интеллектуальной собственностью

Протокол заседания ПМК от 08.06.2017 № 11
Дата

Председатель ПМК Гладченко Гладченко Т.Н.
(подпись) (фамилия, инициалы)

Программа рассмотрена на заседании кафедры Инновационного менеджмента и управления проектами

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 № 13
Дата

Заведующий кафедрой Морозов Е.Л.
(подпись) (фамилия, инициалы)

1. Общие положения

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы, предусмотренной Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Организация производственной практики бакалавров направлена на обеспечение непрерывности, последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Практика в сторонних организациях основывается на договорах, в соответствии с которыми студентам предоставляются места практики, оказывается организационная и информационно-методическая помощь в процессе прохождения практики.

Производственная практика студентов направления подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» организовывается и осуществляется в соответствии с:

Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. N1-233П-НС;

Положением об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки ДНР от 07.08.2015г. N 380 (в редакции приказа Министерства образования и науки от 30.10.2015г. №750);

Нормами времени для расчета объема учебной работы и перечней основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных организациях высшего и дополнительного профессионального образования, утвержденными приказом МОН ДНР от 20.08.2015г. № 412;

Типовом положении о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденному приказом МОН ДНР от 16.12.2015г. № 911;

Положением о практике студентов, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»;

«Положением о подготовке и защите дипломных работ студентов образовательного уровня «бакалавр» в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (утверждено Ученым советом ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Протокол № 9 от 27.04.2017г., введено в действие приказом ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 28.04.2017г. № 461);

Преддипломная практика студентов очной формы обучения проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях органов

муниципальной власти.

2. Цели практики.

Цель: получения навыков самостоятельной научно-исследовательской работы в ходе сбора, анализа и обобщения фактического материала, разработки оригинальных научных идей для подготовки к написанию курсовых работ и выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

3. Задачи практики.

Задачи:

- сформировать и развить у студентов умения и навыки самостоятельной исследовательской деятельности;
- закрепить умения планирования и организации научного исследования;
- получить навыки сбора дополнительной информации о деятельности, финансовой и управленческой отчётности организаций различных отраслей и форм собственности, органов государственно и муниципальной власти, академических и ведомственных научно-исследовательских организаций.

4. Производственная практика студентов направления подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» является неотъемлемой и составной частью учебного процесса и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В ходе прохождения преддипломной практики студенты закрепляют и систематизируют результаты теоретического обучения, приобретают умения и навыки прикладного характера в рамках направления подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление», осуществляют сбор эмпирических материалов для выполнения дипломной работы.

5. Нормативный срок, общая трудоемкость программы практики соответствуют требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» (квалификация «Бакалавр») и составляет:

2 курс - **216 часов (6)** зачетных единиц;

3 курс - **216 часов (6)** зачетных единиц.

Продолжительность преддипломной практики студентов направления подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» составляет 4 недели.

Сроки прохождения практики соответствуют утвержденному графику учебного процесса.

Форма контроля:

2 курс: *дифференцированный зачет*;

3 курс : *дифференцированный зачет*.

6. Прохождение практики на конкретном рабочем месте предполагает приобретение навыков работы, выполнения индивидуальных заданий и направлено на сбор материалов для написания отчета по практике.

7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Содержание компетенции в соответствии с ГОС ВПО	Код компетенции
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1
Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2
Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ОПК-3
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4
Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	ОПК-5
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-6

Освоение производственной практики направлено на формирование следующих знаний, умений, навыков:

Знания, умения, навыки в соответствии с ГОС ВПО	Код результата освоения
Знать:	
о степени влияния экономических, политических и культурных процессов на регион;	31
о взаимоотношениях с другими аналогичными организациями.	32
Уметь:	
исследовать систему управления организаций, учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;	У1
исследовать формы и методы государственного (муниципального)	У2

регулирования экономической политики; выявлять внутренние резервы улучшения использования ресурсов организаций, учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;	У3
Владеть:	
методами анализа организационно-управленческой структуры организаций учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;	B1
общими принципами системы управления организацией;	B2
общими принципами работы с населением;	B3
навыками организационно-управленческой, экспертной, аналитической, консультационной деятельности;	B4

Соответствие проектируемых результатов освоения производственной практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям:

Коды результатов освоения	Код компетенции
У1, У2, У3	ОПК-1
31, 32, У1, У2, У3, B1, B2, B3, B4	ОПК-2
31, 32, У1, У2, У3, B1, B2, B3, B4	ОПК-3
31, 32, У1, У2, У3, B1, B2, B3, B4	ОПК-4
31, 32, У1, У2, У3, B1, B2, B3, B4	ОПК-5
31, 32, У1, У2, У3, B1, B2, B3, B4	ОПК-6

8. Структура, объем и содержание практики

По результатам прохождения конкретного вида практики обучающиеся Академии готовят отчетную документацию (реферат, отчет) о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям данного Положения.

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением

размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Объем отчетной документации по практике регламентируется методическими указаниями к организации и прохождению конкретного вида практики и имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть (количество разделов и их содержание определяется методическими рекомендациями конкретного вида практики).
5. Индивидуальное задание.
6. Выводы.
7. Список использованных источников (Приложение П).
8. Приложения.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «Введение».

Нумерация глав и параграфов осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы

нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера параграфа и порядкового номера вопроса в пределах параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. номер 3-его вопроса в 1-ом разделе.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления студента, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (/).

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3

(третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;
- отчеты о результатах проводимых студентами эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с

первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например, «рис. Д.1.2» – второй рисунок первого раздела приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула приложения А.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

Производственная практика студентов проходит в следующих формах:

- участие в работе установочной конференции;
- оформление дневника практики (титульный лист, указать цели и задачи практики);
- составление индивидуального (тематического) плана практики;
- ежедневное оформление содержания работы и краткий анализ достигнутых целей в календарном плане;
- планирование и организация работы исследовательской деятельности и занесение результатов деятельности в календарный план;
- интерпретация полученных данных по окончанию практики, их обобщение, полный анализ проделанной исследовательской работы;
- предоставление на кафедру дневника с отчетом по результатам практики и характеристики на студента.
- участие в обсуждении дискуссионных вопросов на конференции.
- подготовка по итогам работы научного доклада на конференцию или статьи для публикации.

Организация производственной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра по направлению «Государственное и муниципальное управление».

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Производственная практика студентов, продолжительностью 2 недели (14 дней), проводится на базе экономических, финансовых, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических служб организаций

различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовых, кредитных и страховых учреждений, органов государственной и муниципальной власти, академических и ведомственных научно-исследовательских организаций.

План-график прохождения производственной (научно-исследовательской работы) практики

№ п/п	Наименование работы	Количество дней
1	Ознакомление с учреждением	1
2	Изучение вопросов программы практики	2
3	Сбор материалов для отчета по практике	7
4	Оформление отчета по практике	4
	Итого:	14

Содержание производственной (научной исследовательской работы) практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоёмкость (в зач. ед.)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап.	1. Участие в работе установочной конференции. 2. Оформление дневника практики 3. Прохождение инструктажа по практике, заполнение журнала инструктажа.	0,5	Участие в установочной конференции. Наличие дневника практики.
2	Рабочий этап.	I Организационная работа 1. Оформление индивидуального и календарного плана практики 2. Знакомство с учреждением. Осуществление краткого информационно-аналитического обзора деятельности учреждения. II Теоретическая работа 3. Подбор научной литературой по заявленной и утвержденной теме исследования с целью обоснованного выбора теоретической базы предстоящей работы. 4. Обоснование и выбор методического и практического инструментария исследования. 5. Постановка целей и задач исследования,	1	Наличие дневника практики. Оформленный список литературы.

		формулирования, гипотез разработки плана проведения исследовательских мероприятий. III Практическая работа 6. Организация, проведение и контроль исследовательских мероприятий. 7. Сбор первичных эмпирических данных, их предварительный анализ.		
3	Итоговый этап.	1. Научная интерпретация полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной исследовательской работы, оформление теоретических и эмпирических материалов в виде научного отчета по производственной практике. 2. Выступление на итоговой конференции. 3. Подготовка по итогам работы научного доклада на конференцию или статьи для публикации.	1,5	Наличие отчётной документации.

По итогам производственной практики студент обязан предоставить к защите следующие документы:

- дневник практики;
- индивидуальный (тематический) и календарный план практики;
- научный отчет о практике;
- характеристика руководителя практики от учреждения с рекомендованной оценкой.

Документы заверяются подписью научного руководителя.

При оценке работы студента в период практики научный руководитель исходит из следующих критериев:

- общая систематичность и ответственность работы в ходе практики (посещение базы практики и консультации с научным руководителем не реже одного раза в неделю, выполнение индивидуального плана);
- степень личного участия студента в представляемой исследовательской работе;
- качество выполнения поставленных задач;
- корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых научных данных;

- качество оформления отчетных документов.

Дневник производственной практики.

В период прохождения производственной практики студент обязан систематически вести дневник практики. В дневник заносятся все сведения о результатах прохождения практики в соответствии с программой, утвержденной кафедрой.

Дневник должен содержать следующую информацию:

- титульный лист дневника педагогической практики;
- индивидуальное задание руководителя практики;
- индивидуальный (тематический) и календарный план практики;
- выводы и предложения студента по итогам прохождения практики.

Сведения в дневник заносятся ежедневно с указанием даты изучаемых вопросов, программы и описанием в краткой форме выполненной работы. В последней графе таблицы ставится подпись руководителя соответствующего структурного подразделения организации. По окончании практики дневник подписывается также руководителем практики от предприятия и заверяется печатью. Записи в дневнике являются основным документальным подтверждением прохождения практики. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от учебного заведения и прилагается к отчёту.

Характеристика студента с места прохождения практики.

Обязательным документом при подготовке отчёта по практике является характеристика студента с места прохождения практики. Она отражает виды деятельности, которыми занимался студент во время практики; качества, проявленные студентом при выполнении поставленных задач. Так же в ней отражены компетенции, которыми овладел студент за время прохождения производственной практики.

Характеристика заполняется в электронном виде, документ, заверенный печатью, прилагается к отчету по педагогической практике. Отсканированный документ передается в электронном виде факультетскому руководителю практик, для дальнейшего размещения в электронном портфолио студента.

Отчет о прохождении производственной практики.

Производственная практика завершается составлением и защитой отчета о практике, в котором должны быть содержательно отражены итоги деятельности студента за время прохождения практики.

Оформленный отчет подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от учебного заведения и заверяется печатью. Объем отчета (без приложений) – 20-25 страниц машинописного текста, оформленного в соответствии с предъявляемыми кафедрой требованиями.

Отчет по производственной практике должна иметь следующую структуру:

- титульный лист. На нем необходимо поставить все предусмотренные подписи;
- дневник;
- содержание. Отражаются все разделы отчета с указанием страниц;
- основная часть. Составляется в строгом соответствии с тематическим планом прохождения производственной практики и структурой изложения материала;
- список использованной литературы;
- приложения.
- характеристика студента.

Титульный лист заполняется по прилагаемому. Практический материал должен быть конкретным и отражать специфику индивидуального задания производственной практики с приложением необходимого цифрового и иллюстративного материала.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета..

10.1. Защита отчетов

Результаты прохождения конкретного вида практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки (профиля/магистерской программы), с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики студента, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры Академии и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Студентам, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Студентам, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, но не сдали отчетную документацию и не прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился» (если по уважительной причине, студенты направляются на практику повторно вне учебного времени, без уважительной причины – считаются имеющими академическую задолженность).

Студентам, которые были направлены на практику, но не приступили к прохождению практики, соответственно, не выполнили программу практики и не прошли защиту, руководитель практики выставляет в ведомости «не явился», а студенты считаются имеющими академическую задолженность (если по уважительной причине, студенты направляются на практику повторно вне учебного времени, без уважительной причины – считаются имеющими академическую задолженность).

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

10.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, процентной шкале и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице

Критерии оценивания отчета по практике

№ п/п	Параметры оценки	Критерии оценки	Балл
1	2	3	4
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	1.1. Полностью и качественно	5
		1.2. Не полностью, незначительные отклонения от качественных параметров	4
		1.3. С существенными нарушениями качественных параметров	3
		1.4. С грубыми нарушениями качественных параметров	2
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	2.1. Полное соблюдение установленных сроков	5
		2.2. Незначительные отклонения от установленных сроков (до 3 рабочих дней)	4
		2.3. Существенные отклонения от установленных сроков (от 4 до 7 рабочих дней)	3
		2.4. Отклонение свыше 7 рабочих дней	2
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	3.1. Собран фактический материал, который представлен в качестве чернового варианта курсовой работы или научной статьи (тезисов)	5

		3.2. Собран фактический материал, который представлен в качестве приложений к отчету, таблиц, графиков и пр.	4
		3.3. Собран фактический материал, но не произведено его обобщение	3
		3.4. Фактический материал не собран	2
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	4.1. Четкость формулировки поставленных задач при прохождении конкретного вида практики, объекта и предмета изучения, используемых методов исследования.	5/4/3/2
		4.2. Достаточное количество источников информации (полнота и новизна использованной специализированной литературы, применение справочных изданий, публикаций в научных периодических изданиях)	5/4/3/2
		4.3. Наличие критического анализа существующих подходов к выполнению индивидуального задания	5/4/3/2
		4.4. Логичность изложения (наличие логических связей как внутри, так и между главами отчета)	5/4/3/2
		4.5. Наличие выводов к главам отчета и обобщения полученных результатов в заключительной части отчета	5/4/3/2
		4.6. Обеспечение наглядности результатов исследования (визуализация информации посредством использования таблиц, графиков, диаграмм, алгоритмов, схем)	5/4/3/2
5.	Соответствие требованиям оформления	5.1. Полное соответствие стандартам Академии	5
		5.2. Незначительные отклонения от принятых стандартов Академии	4
		5.3. Существенные отклонения от принятых стандартов Академии	3
		5.4. Грубое отклонение от принятых стандартов Академии	2
6.	Оценка руководителя практики	6.1. Отлично	5
		6.2. Хорошо	4
		6.3. Удовлетворительно	3
		6.4. Неудовлетворительно	2
7.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	7.1. Отлично	5
		7.2. Хорошо	4
		7.3. Удовлетворительно	3
		7.4. Неудовлетворительно	2
Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое по всем направлениям оценки.			
Оценка «Неудовлетворительно» ставится студенту, получившему средний балл ниже 2,5, а также студенту, который не выполнил программу практики, обнаружил слабое знание теории, был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации).			

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

Отношение полученного среднего балла параметра практической подготовки к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
90% – 100%	5	A	состояние по конкретному параметру <i>полностью соответствует</i> предъявляемым требованиям (недочеты до 10%)
80% – 89%	4	B	состояние по конкретному параметру <i>в основном соответствует</i> предъявляемым требованиям (с незначительным количеством ошибок до 20%)
75% – 79%	4	C	состояние по конкретному параметру <i>в основном соответствует</i> предъявляемым требованиям (с незначительным количеством ошибок до 25%)
65% – 74%	3	D	состояние по конкретному параметру <i>частично соответствует</i> предъявляемым требованиям (со значительным количеством недостатков до 35%)
60% – 64%	3	E	состояние по конкретному параметру <i>частично соответствует</i> предъявляемым требованиям (со значительным количеством недостатков до 40%)
35% – 59%	2	FX	состояние по конкретному параметру <i>не соответствует</i> предъявляемым требованиям (ошибок свыше 40%)
0 – 34%	2	F	состояние по конкретному параметру <i>не соответствует</i> предъявляемым требованиям (ошибок свыше 65%)

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

а) основная литература

1. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник для бакалавров / И.А.Василенко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 431с.
2. Резник, С.Д. Организационное поведение: учебник для вузов / С.Д.Резник. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2012. - 460с.
3. Литвинюк, А.А. Управление персоналом: учебник для бакалавров / Под ред. А.А. Литвинюка. - М.: Юрайт, 2012. - 434с.
4. Виханский, О.С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.Н. Наумов. - 5-е изд., стер. - М.: Магистр; Инфра-М, 2012. - 576с.
5. Ларионова, И.К. Антикризисное управление: учебник для вузов / под ред. проф. И.К. Ларионова. - М.: Дашков и К, 2015. - 380с.
6. Чалдаевой, Л.А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для бакалавров ; учебник для вузов / под ред. Л.А. Чалдаевой. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 542с.
7. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский финансовый учёт: учебник для вузов /

Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.Г. Макарова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник; Инфра-М, 2012. - 576с.

б) дополнительная литература

1. Большаков, С. Оценка эффективности управления кадрами. Методы и показатели [Электронный ресурс] / С.Большаков, А.Костюков. – Электрон. дан. – Режим доступа.

2. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: Учеб. / И.А.Василенко. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: Гардарики, 2007

3. Виханский, О.С. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс/ О.С. Виханский, А.И. Наумов. – М.: Издательство МГУ, 2006. – 416с.

4. Веснин, В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе / В.Р. Веснин.– М.: Юрист, 2008. – 496 с.

5. Глазунова, Н.И. Государственное и муниципальное (административное) управление: Учеб. / Н.И.Глазунова. – М.: Проспект, 2008

6. Егоршин, А.П. Управление персоналом: Учебник для вузов / А.П. Егоршин. – Н.Новгород: НИМБ, 2007. – 720 с.

7. Ершов, В.А. Государственное и муниципальное управление : Учеб. пос. / В.А.Ершов. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2009

8. Кабушкин, Н.И. Основы менеджмента. Учебное пособие / Н.И. Кабушкин. – 9-е изд. – М.: Новое знание, 2006.

9. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 638 с.

10. Крылов, Э. И. Анализ состояния и эффективности использования трудовых ресурсов предприятия: Учебное пособие / Э. И. Крылов, В.М. Власова. – СПб.: Изд-во СПбГУАП, 2007. – 107 с.

11. Магура, М. Организационная культура как средство успешной реализации организационных изменений/Управление персоналом / М. Магура, 2002. – № 1.

12. Мильнер, Б.З. Теория организации: Учебник/ Б.З. Мильнер. – М.:ИНФРА-М, 2006. – 648 с.

13. Менеджмент. Учебник / Под ред. В.В. Томилова. – М.: Юрайт-Издат, 2006. – 591 с.

14. Назаренко, Н.Ю. Государственное и муниципальное управление: Экспресс-курс / Н. Ю. Назаренко ; Н.Ю.Назаренко. – М.: А - Приор, 2011

15. Оганесян, И. А. Управление персоналом предприятия / И. А. Оганесян. – Мн.: Амалфея, 2006. – 256 с.

16. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом, оценка эффективности. Учебное пособие для вузов / Ю. Г. Одегов, Л. В. Карташова. – М.: Экзамен, 2007. – 256 с.

17. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: Учебник для вузов / Ю. Г. Одегов, П. В. Журавлев. – М.: Финстатинформ, 2006. – 878 с.

18. Уколов, В.Ф. Теория управления: Учебник / В.Ф. Уколов, А.М. Масс, И.К. Быстряков. – М.: Экономика, 2006 – 576 с.