

## Приложение 4

### Программа практики

#### 1. Аннотация программы практики

##### Вид практики Учебная

**Типы учебной практики** - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

##### Способы проведения практики Стационарная.

**Места прохождения практики:** На базе Института экономики и управления структурное подразделение Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

##### Сроки прохождения практики — согласно графика учебного процесса.

##### Виды и формы контроля — дифференцированный зачет.

#### 2. Перечень результатов прохождения практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
2	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
3	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
4	ОК - 6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
5	ОК - 7	способностью к самоорганизации и самообразованию
6	ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
7	ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

#### 3. Место практики в структуре ООП:

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
2	Межнациональные отношения	5	Социальные аспекты государственного управления
3	Государственное регулирование экономики	5	Концепции государственного управления
2	Теория государственного управления	7	Социально-экономическое проектирование
3	Технологии формирования общественного мнения в органах	7	Экономика госуправления
3	Моделирование экономических и организационных систем на региональном уровне	8	Муниципальный менеджмент
4	Организация работы государственных служащих	8	Производственная практика
3	Современные методы социологических исследований	8	Производственная практика (Преддипломная)

#### 4. Объем практики

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
2	4	3	2	108

## 5. Содержание и формы отчетности по практике

### 5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия	Самостоятельно
44	1. Закрепление навыков обработки информации с использованием технических средств	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационную структуру управления образовательной организацией и нормативно-правовое обеспечение его деятельности;</li> <li>- организационное построение взаимосвязей в организации и специфику целевого документооборота.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать задачи, требующие решения на основе первичных знаний по предшествующим дисциплинам;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования совокупных универсальных средств управления функциями системы: запуск и завершение приложения, управление окнами; создание, копирование, перемещение и переименование объектов; настройка и оптимизация системы;</li> </ul>	54	36	18
45	2. Закрепление навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов своей профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности обработки информационных потоков учебного заведения;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить сбор и обработку данных, характеризующих результаты деятельности организации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования конкретных операций приложений: редактирование документов, работа с электронными таблицами, построение диаграмм, схем, конвертация объектов различной природы в WORD;</li> <li>- навыками использования периферийных устройств ПК: принтеров, сканеров;</li> <li>- навыками совместного использования ресурсов сети: данных, дисковой памяти, программ, принтеров;</li> </ul>	54	36	18

## 5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности (в соответствии с таблицей пункта 5.1)	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			Требования к отчетным материалам по практике	Сроки предоставления отчетных материалов
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к содержанию отчетных материалов		
1. Закрепление навыков обработки информации с использованием технических средств и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности(ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК - 6, ОК - 7, ОПК-1, ОПК-2, )	1.1.Общее ознакомление с базой практики, оформление пропусков, получение необходимых инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности	54	устно,	Устная беседа,	Студент должен продемонстрировать знания об организационной структуре образовательной организации и знания техники безопасности на определенном участке работы	В конце первой недели практики	
	1.2.Закрепление навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	54	устно, с использованием технических средств	Устная беседа, Контроль заполнения баз данных, написание отчета о прохождении практики	Студент должен продемонстрировать знания и способности заполнения информационных баз данных в электронной форме, знания нормативных документов, методических рекомендаций, используемых в работе образовательной организации		

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

**6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

№ пп	Индекс компете- нции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирова- ния компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	OK-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	2	Особенности аналитического подхода к исследованию процессов в организации	использовать современные принципы анализа профессиональной деятельности	Методиками анализа профессиональной деятельности
2	OK-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	1,2	Специфику использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности	Формировать условия использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности	Навыками использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности
3	OK-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1,2	Специфику осуществления коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Формировать условия организационного взаимодействия	Навыками коммуникации в устной и письменной формах
4	OK-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1,2	Специфику работы в коллективе	Формировать организационные условия построения организационного взаимодействия	Навыками планирования и организации построения организационного взаимодействия
5	OK-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	1,2	Особенности аналитического подхода к самоорганизации и самообразованию	использовать современные принципы и подходы к самоорганизации и самообразованию	Методиками самоорганизации и самообразования
6	ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и	2	Специфику поиска, анализа и	Выявлять параметры поиска, анализа и	Навыками поиска, анализа и

		использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
7	ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	1, 2	Особенности находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Осуществлять структуризацию информации	Навыками построения взаимосвязанной структуры информации, получаемой из разных источников

## ***6.2. Описание показателей и критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания***

### ***6.2.1. Методы и критерии оценивания***

Методика оценивания	Критерии оценивания	Количество баллов
Полнота выполнения программы производственной практики	полностью выполнил программу учебной практики; своевременно и качественно выполнил все предусмотренные программой практики задачи; овладел соответствующими навыками и умениями, приобрел способность использовать их; обнаружил совокупность осознанных знаний о деятельности учреждения или организации; обнаружил творческие способности и умение выполнять индивидуальные и коллективные задачи, самостоятельно добывать знания, находить соответствующие источники информации; аргументировано и логично формулировал выводы и делал обобщения в отчете о прохождении практики, глубоко и всесторонне раскрывал содержание вопросов, которые ставились в процессе прохождения практики; но допускал на защите отчета о прохождении практики отдельные неточности	от 90 до 100 баллов
	полностью выполнил программу учебной практики; своевременно и качественно выполнил все предусмотренные программой практики задачи; овладел соответствующими навыками и умениями, приобрел способность использовать их; обнаружил совокупность осознанных знаний о деятельности учреждения или организации; обнаружил творческие способности и умение выполнять индивидуальные и	от 82 до 89 баллов

Методика оценивания	Критерии оценивания	Количество баллов
	коллективные задачи, самостоятельно добывать знания, находить соответствующие источники информации; логично формулировал выводы и делал обобщения в отчете о прохождении практики, глубоко и всесторонне раскрывал содержание вопросов, которые ставились в процессе прохождения практики; но допускал на защите отчета о прохождении практики отдельные ошибки	
	полностью выполнил программу учебной практики; своевременно и качественно выполнил все предусмотренные программой практики задачи; овладел соответствующими навыками и умениями, приобрел способность использовать их; обнаружил совокупность осознанных знаний о деятельности учреждения или организации; обнаружил творческие способности и умение выполнять индивидуальные и коллективные задачи, самостоятельно добывать знания, находить соответствующие источники информации; логично формулировал выводы и делал обобщения в отчете о прохождении практики, всесторонне раскрывал содержание вопросов, которые ставились в процессе прохождения практики; но не обнаружил творческого подхода к написанию отчета о прохождении практики, допускал на защите отчета о прохождении практики отдельные ошибки; не совсем точно осветил результаты своей деятельности	от 74 до 81 баллов
	выполнил значительную часть программы учебной практики; выполнил все предусмотренные программой практики задачи; овладел соответствующими навыками и умениями, приобрел способность использовать их; обнаружил совокупность осознанных знаний о деятельности учреждения или организации; обнаружил умение выполнять индивидуальные и коллективные задания; логично формулировал выводы и делал обобщения в отчете о прохождении практики, раскрывал содержание вопросов, которые ставились в процессе прохождения практики; но не обнаружил творческого подхода к написанию отчета о прохождении практики, допускал на защите отчета о прохождении практики значительные ошибки; не совсем точно осветил результаты своей деятельности	от 64 до 73 баллов
Полнота выполнения программы производственной практики	выполнил значительную часть программы учебной практики; выполнил большую часть предусмотренных программой практики задач; в определенной степени овладел соответствующими навыками и умениями, приобрел способность использовать их, обнаружил совокупность осознанных знаний о деятельности предприятия, учреждения или организации; однако допускал значительное количество существенных ошибок при написании и защите отчета о прохождении практики; не понимал сущности отдельных задач	60-63 баллов
	фрагментарно выполнил программу учебной практики; выполнил незначительную часть предусмотренных программой практики задач; не сумел овладеть соответствующими навыками и умениями, не получил способность использовать их; не выявил совокупности осознанных знаний о деятельности организации; допускал значительное количество существенных ошибок при написании и защите отчета о прохождении практики	от 35 до 59 баллов
	фрагментарно выполнил программу учебной практики; выполнил незначительную часть предусмотренных программой практики задач; не сумел овладеть соответствующими навыками и умениями, не получил	от 0 до 34 баллов

Методика оценивания	Критерии оценивания	Количество баллов
	способность использовать их; не выявил совокупности осознанных знаний о деятельности организации; не выполнил отдельные задания руководителей практики; допускал большое количество существенных ошибок при написании и защите отчета о прохождении практики, не выполнил отдельные задания руководителей практики	

### 6.2.2. Шкала оценивания: национальная и ECTS

Сумма баллов за все виды производственной деятельности	Оценка ECTS	Оценка по национальной шкале	
		для экзамена, курсового проекта (работы), практики	для зачета
90 – 100	A	отлично	зачтено
82-89	B	хорошо	
74-81	C		
64-73	D	удовлетворительно	
60-63	E		
35-59	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи	не засчитано с возможностью повторной сдачи
1-34	F	неудовлетворительно с обязательным повторным прохождением практики	с обязательным повторным прохождением практики

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

Номер недели	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части) (в соответствии с таблицей 5.1)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1	Закрепление навыков обработки информации с использованием технических средств	характеристика организационной структуры управления организацией; характеристика организации работы по подразделениям;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раздел 1 отчета по практике</li> <li>- в конце первой недели</li> </ul>
		характеристика нормативно-правовых документов, методических рекомендаций, используемых в работе служб организации	
2	Закрепление навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	характеристика системы учета информации,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раздел 2 отчета по практике</li> <li>- в конце второй недели-</li> </ul>
		характеристика системы обработки и систематизации, методик анализа и оценки	

## **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

### **6.4.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

Контроль прохождения учебной практики осуществляется в двух формах: текущей и промежуточной аттестации.

Текущий контроль осуществляется комплексными методами и предусматривает:

а) контроль начала и окончания работы;

б) контроль со стороны руководителя практики от высшего учебного заведения за своевременностью, полнотой и качеством выполнения задач практики.

Промежуточная аттестация (устная беседа, предоставление разделов отчета по практике согласно графику) осуществляется для определения уровня сформированных у студентов определенных компетенций.

Зачет проводится в форме контроля правильности заполнения информационных баз данных и защиты отчета по практике.

### **6.4.2. Требования к оформлению отчета о практике**

Отчет по практике должен содержать сведения о выполнении студентом всех разделов программы производственной практики. Объем отчета – 15–20 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложении, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Отчет о практике должен содержать:

- Титульный лист.
- Задание на практику.
- Оглавление (содержание).
- Основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием).
- Список использованных источников.
- Приложения.

Отчет по производственной практике должен быть набран на компьютере и правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению;
- шрифт – 14, межстрочный интервал – 1,5;
- поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Таблицы, иллюстративный материал, приложения должны быть содержательными и оформленными в соответствии со стандартами выполнения письменных работ в высшей школе.

Нумерацию страниц, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул и т. д. подают арабскими цифрами без знака №. Таблицы и иллюстративный материал, размещенный на отдельных страницах, располагают непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, и включают в общую нумерацию. Иллюстрации (графики, диаграммы и т.п.) обозначают словом "Рис." И нумеруют последовательно в пределах раздела. Ссылка на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации, например "рис. 2.1".

Каждая таблица должна иметь название, которое размещается над таблицей симметрично к тексту. Слово "Таблица" и непосредственно ее название начинается с большой буквы. Заголовки граф таблицы пишут с большой буквы, подзаголовки – с маленькой (если они читаются как одно предложение).

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте. Если таблица содержит большое количество строк, ее переносят на другую страницу, указывая "Продолжение табл. 2.3" без указания названия.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» пишут сокращенно, например "табл. 2.3". В повторных ссылках на таблицы следует указать "см. табл. 2.3".

В отчете должны быть описаны все пункты выбранной студентом организации или учреждения, которые приведены в содержании производственной практики.

К отчету прилагаются соответствующие таблицы, формы бланков, методические и инструктивные материалы, схемы, графики и т.п. Приложения должны быть содержательными, иметь названия и единицы измерения.

#### **6.4.3. Организация и руководство практикой**

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют преподаватели кафедры государственного и муниципального управления.

Перед прохождением практики студенты обеспечиваются материалами:

- индивидуальным заданием,
- дневником практики.

Руководитель практики от Университета обязан:

1. Составить вместе со студентами календарные графики прохождения практики
2. Выдать студентам индивидуальные задания
3. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда
4. Предоставлять систематическую консультативную помощь студентам в выполнении программ производственной практики

5. Контролировать выполнение календарного графика и выполнения индивидуального задания учебной практики

6. Информировать заведующего кафедрой о проведении практики, все случаи грубого нарушения дисциплины студентами

7. Осуществлять контроль над обеспечением нормальных условий работы студентов
8. Принимать меры по устранению недостатков в организации прохождения практики
9. На завершающем этапе проверить индивидуальное задание студента.

Во время прохождения производственной практики студент имеет право на консультации руководителя учебной практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

- в полном объеме выполнять задачи, предусмотренные программой практики;
- регулярно вести дневник практики;
- своевременно выполнить и защитить индивидуальное задание.

#### **6.4.4. Оформление итогов практики**

1. После окончания срока практики студенты отчитываются на кафедре государственного и муниципального управления о выполнении его программы.
2. Письменный отчет по результатам прохождения практики вместе с дневником подается в установленный срок руководителю от вуза для проверки, рецензирования и допуска к защите. Письменная рецензия руководителя практики кафедры заносится в дневник.
3. Оформленный по всем требованиям и прорецензованный отчет принимается преподавателем - руководителем от соответствующей кафедры высшего учебного заведения в течение недели после окончания практики. По результатам защиты отчета выставляется дифференцированный зачет. Оценку за практику проставляют в зачетно-экзаменационную ведомость и индивидуальный план студента.
4. При определении уровня академической успеваемости для получения студентом диплома вместе с другими оценками учитывается и оценка за прохождение практики.
5. Студент, который без уважительных причин не выполнил программу практики, отчисляется из Института экономики и управления.

- 6.** Информация о прохождении практики и ее итоги обсуждаются на заседаниях кафедры государственного и муниципального управления, а общие итоги подводятся на заседании совета института.

**7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики**

**7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

1.Официальный сайт правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.government.ru>

2. Официальный сайт Государственного Совета Республики Крым [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.crimea.gov.ru/>

3.Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

4.Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru>

5.Официальный сайт Федеральной службы статистики (Росстат) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.gks.ru>

6.Официальный сайт Федеральной антимонопольной службы (ФАС) [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http:// www.fas.gov.ru](http://www.fas.gov.ru)

7.Официальный сайт Федеральной службы по тарифам (ФСТ) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http:// www.fstrf.ru>

8.Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 09.03.2004 № 314 (в ред. от 15.02.2007)

9.Указ Президента РФ «Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти» от 20.05.2004 № 649 (в ред. от 05.02.2007)

10. Федеральный закон «О системе государственной службы РФ» от 23.05.2003 №58-ФЗ (в ред. от 06.07.2006).

11. Справочно-правовые системы: Гарант, консультант Плюс.

**7.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

Оборудованное компьютером, принтером, и доступом к глобальной сети Интернет рабочее место  
Необходимые офисные программы: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint

## **8. Материально-техническая база для проведения практики:**

<b>Разделы практики (в соответствии с таблицей 5.1)</b>	<b>Способы проведения практики (стационарная/выездная)</b>	<b>Наименование оборудованных объектов для выполнения работ по программе практики с перечнем основного оборудования и программного обеспечения (согласно п. 7.2)</b>	<b>Вид и/или наименование базы прохождения практики, обладающей необходимой МТБ</b>
Закрепление навыков обработки информации с использованием технических средств	стационарная	Оборудованное компьютером, принтером, и доступом к глобальной сети Интернет рабочее место Необходимые офисные программы: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint	Информационные подразделения Института экономики и управления, Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Крым и города Севастополя
Закрепление навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности			

## Программа практики

### 1. Аннотация программы практики

#### **Вид практики Производственная**

**Типы производственной практики** - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

#### **Способы проведения практики** выездная.

**Места прохождения практики:** органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Крым и города Севастополя, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, иные организации, подразделения по связям с государственными (муниципальными) органами и гражданами.

**Сроки прохождения практики** — согласно графика учебного процесса

**Виды и формы контроля** — дифференцированный зачет

### 2. Перечень результатов прохождения практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенц ии	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
2	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
3	ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
4	ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
5	ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
6	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
7	ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
8	ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
9	ПК-17	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями

10	ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов
11	ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
12	ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

### 3. Место практики в структуре ООП:

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
1.	Межнациональные отношения	8.	Производственная практика (Преддипломная)
2	Введение в специальность		
3	Современные методы социологических исследований		
4	Организация работы государственных служащих		
5	Концепции государственного управления		
6	Административные реформы		

### 4. Объем практики

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
4	8	4,5	3	162

## 5. Содержание и формы отчетности по практике

### 5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия
41	1. Знакомство с организационной структурой управления организацией и нормативно-правовое обеспечение его деятельности;	<b>Знать:</b> организационную структуру управления организацией и нормативно-правовое обеспечение его деятельности; <b>Уметь:</b> организационное построение взаимосвязей в организации.	54	36	18
42	2. Изучение отчетов о результатах деятельности организаций (в том числе цифровой составляющей)	<b>Знать:</b> содержание, принципы и методы оперативного и стратегического планирования в организации; <b>Уметь:</b> проводить сбор и обработку данных, характеризующих результаты деятельности организаций; <b>Владеть:</b> навыками выполнения определенных видов профессиональной деятельности	54	36	18
43			54	36	18

## 5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности (в соответствии с таблицей пункта 5.1)	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			Требования к отчетным материалам по практике	Сроки предоставления отчетных материалов
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия			
1. Знакомство с организационной структурой управления предприятием и нормативно-правовым обеспечением его деятельности (ОК-3, ОК-4, ОПК-2, ОПК-4, ПК-3, ПК-25, ПК-26, ПК-27 )	1.1.Общее ознакомление с базой практики, оформление пропусков, получение необходимых инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности	54	устно, письменно	Устная беседа, Раздел 1 отчета по практике	Студент должен продемонстрировать знания об организационной структуре управления предприятием, роли финансовых служб	В конце первой недели практики	
	1.2.Изучение нормативно-правового обеспечения деятельности организации – базы практики, организационной структуры управления, функций структурных подразделений и их кооперации	54	устно, письменно	Устная беседа, Раздел 1 отчета по практике	Студент должен продемонстрировать знания нормативных документов, методических рекомендаций, используемых в работе финансовых служб предприятия		
2. Изучение отчетов о результатах деятельности организации (ОК-3, ОК-4, ОПК-2, ОПК-4, ПК-3,	2.1.Изучение производственно-экономической деятельности организации	54	устно, письменно	Устная беседа, Раздел 2 отчета по практике	Студент должен продемонстрировать знания процедуры составления финансовых прогнозов и планов.	В конце третьей недели практики	

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности <i>(в соответствии с таблицей пункта 5.1)</i>	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			Требования к отчетным материалам по практике	Сроки предоставления отчетных материалов
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия			
ПК-7, ПК-9, ПК-12, ПК-17, ПК-25, ПК-26, ПК-27)	<p>2.2. Изучение опыта работы по составлению, утверждению, реализации и контролю различных видов прогнозов и планов, стратегий, программ проектов</p> <p>2.3. Приобретение навыков анализа организационно-экономической информации.</p> <p>2.4. Приобретение опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей по профилю подготовки. Подготовка отчета по практике и защита его на кафедре</p>		Письменно, с использованием технических средств	Устная беседа, Раздел 3 отчета по практике	<p>Студент должен продемонстрировать умения разрабатывать финансовую стратегию, программы (проекты) развития компаний</p> <p>Студент должен предоставить в виде отчета результаты анализа деятельности организации за 2-3 года</p> <p>Студент должен предоставить в виде прогноза мероприятия по совершенствованию деятельности с учетом выявленной информационной составляющей</p>		

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

**6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	1,2	Особенности аналитического подхода к исследованию процессов в организациях	использовать современные принципы анализа профессиональной деятельности	Методиками анализа профессиональной деятельности
2	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	2	Специфику осуществления руководящего воздействия в коллективе	Формировать условия исполнения руководящего воздействия	Навыками руководства коллективом в сфере государственного управления
3	ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	1	Специфику осуществления организационного взаимодействия руководящего воздействия в коллективе	Формировать условия организационного взаимодействия	Навыками выработки управленческих решений в сфере государственного управления
4	ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	1	Специфику планирования органов публичной власти	Формировать организационные условия построения организационных составляющих органов публичной власти	Навыками планирования и организации процессов в сфере государственного управления
5	ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	1,2	Особенности аналитического подхода к исследованию процессов в органах публичной власти	использовать современные принципы и подходы к анализу органов публичной власти	Методиками анализа в области государственного и муниципального управления
6	ПК-7	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, адаптировать	2	Специфику принятия решений в органах публичной власти	Выявлять параметры принятия решений в органах публичной власти	Навыками принятия решений в органах публичной власти

		основные математические модели к конкретным задачам управления				
7	ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	1, 2	Особенности структурного построения информации, получаемой из разных источников	Осуществлять структуризацию информации	Навыками построения взаимосвязанной структуры информации, получаемой из разных источников
8	ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	1, 2	Информационные технологии для решения исследовательских и административных задач	Использовать технологии для автоматизации процессов	Навыками работы с электронными базами данных
9	ПК-17	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	1, 2	Особенности структурного построения информации в системе государственного и муниципального управления	Осуществлять обобщение информации в системе государственного и муниципального управления	Навыками построения взаимосвязанной структуры информации в системе государственного и муниципального управления
	ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	1, 2	особенности контроля исполнения,	проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Навыками контроля исполнения с использованием инструктивной составляющей
	ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	1, 2	Особенности сбора, обработки информации	Осуществлять, обработку информации и принимать участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
	ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	1, 2	Особенности и основы проектной деятельности	участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и	навыками разработки проектов в области государственного и

				и муниципального управления	муниципальног о управления
--	--	--	--	-----------------------------------	-------------------------------

## 6.2. Описание показателей и критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### 6.2.1. Методы и критерии оценивания

Методика оценивания	Критерии оценивания	Количество баллов
Полнота выполнения программы производственной практики	полностью выполнил программу производственной практики; своевременно и качественно выполнил все предусмотренные программой практики задачи; овладел соответствующими навыками и умениями, приобрел способность использовать их; обнаружил совокупность осознанных знаний о деятельности учреждения или организации; обнаружил творческие способности и умение выполнять индивидуальные и коллективные задачи, самостоятельно добывать знания, находить соответствующие источники информации; аргументировано и логично формулировал выводы и делал обобщения в отчете о прохождении практики, глубоко и всесторонне раскрывал содержание вопросов, которые ставились в процессе прохождения практики; но допускал на защите отчета о прохождении практики отдельные неточности	от 90 до 100 баллов
	полностью выполнил программу производственной практики; своевременно и качественно выполнил все предусмотренные программой практики задачи; овладел соответствующими навыками и умениями, приобрел способность использовать их; обнаружил совокупность осознанных знаний о деятельности учреждения или организации; обнаружил творческие способности и умение выполнять индивидуальные и коллективные задачи, самостоятельно добывать знания, находить соответствующие источники информации; логично формулировал выводы и делал обобщения в отчете о прохождении практики, глубоко и всесторонне раскрывал содержание вопросов, которые ставились в процессе прохождения практики; но допускал на защите отчета о прохождении практики отдельные ошибки	от 82 до 89 баллов
	полностью выполнил программу производственной практики; своевременно и качественно выполнил все предусмотренные программой практики задачи; овладел соответствующими навыками и умениями, приобрел способность использовать их; обнаружил совокупность осознанных знаний о деятельности учреждения или организации; обнаружил творческие способности и умение выполнять индивидуальные и коллективные задачи, самостоятельно добывать знания, находить соответствующие источники информации; логично формулировал выводы и делал обобщения в отчете о прохождении практики, всесторонне раскрывал содержание вопросов, которые ставились в процессе прохождения практики; но не обнаружил творческого подхода к написанию отчета о прохождении практики, допускал на защите отчета о прохождении практики отдельные ошибки; не совсем точно осветил результаты своей деятельности	от 74 до 81 баллов
	выполнил значительную часть программы производственной практики; выполнил все предусмотренные программой практики задачи; овладел соответствующими навыками и умениями, приобрел способность использовать их; обнаружил совокупность осознанных знаний о деятельности учреждения или организации; обнаружил умение выполнять индивидуальные и коллективные задания; логично формулировал выводы и делал обобщения в отчете о прохождении практики, раскрывал содержание	от 64 до 73 баллов

Методика оценивания	Критерии оценивания	Количество баллов
	вопросов, которые ставились в процессе прохождения практики; но не обнаружил творческого подхода к написанию отчета о прохождении практики, допускал на защите отчета о прохождении практики значительные ошибки; не совсем точно осветил результаты своей деятельности	
Полнота выполнения программы производственной практики	выполнил значительную часть программы производственной практики; выполнил большую часть предусмотренных программой практики задач; в определенной степени овладел соответствующими навыками и умениями, приобрел способность использовать их, обнаружил совокупность осознанных знаний о деятельности предприятия, учреждения или организации; однако допускал значительное количество существенных ошибок при написании и защите отчета о прохождении практики; не понимал сущности отдельных задач	60-63 баллов
	фрагментарно выполнил программу производственной практики; выполнил незначительную часть предусмотренных программой практики задач; не сумел овладеть соответствующими навыками и умениями, не получил способность использовать их; не выявил совокупности осознанных знаний о деятельности предприятия, учреждения или организации; допускал значительное количество существенных ошибок при написании и защите отчета о прохождении практики	от 35 до 59 баллов
	фрагментарно выполнил программу производственной практики; выполнил незначительную часть предусмотренных программой практики задач; не сумел овладеть соответствующими навыками и умениями, не получил способность использовать их; не выявил совокупности осознанных знаний о деятельности предприятия, учреждения или организации; не выполнил отдельные задания руководителей практики; допускал большое количество существенных ошибок при написании и защите отчета о прохождении практики, не выполнил отдельные задания руководителей практики	от 0 до 34 баллов

#### 6.2.2. Шкала оценивания: национальная и ECTS

Сумма баллов за все виды производственной деятельности	Оценка ECTS	Оценка по национальной шкале	
		для экзамена, курсового проекта (работы), практики	для зачета
90 – 100	A	отлично	зачтено
82-89	B	хорошо	
74-81	C	удовлетворительно	
64-73	D		
60-63	E		
35-59	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи	не засчитано с возможностью повторной сдачи
1-34	F	неудовлетворительно с обязательным повторным изучением дисциплины	с обязательным повторным изучением дисциплины

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

Номер недели	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части) (в соответствии с таблицей 5.1)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1, 2	1. Знакомство с организационной структурой управления организацией; предприятием и нормативно-правовым обеспечением его подразделениями; деятельности (ОК-3, ОК-4, характеристика нормативно-правовых ОПК-2, ОПК-4, ПК-3, ПК-25, ПК-26, ПК-27)	характеристика организационной структуры управления организацией; характеристика работы по правовым подразделениям; характеристика нормативно-правовых документов, методических рекомендаций, используемых в работе служб организации	Раздел 1 отчета по практике в конце первой недели
3	2. Изучение отчетов о результатах деятельности организаций (ОК-3, ОК-4, ОПК-2, ОПК-4, ПК-3, ПК-7, ПК-9, ПК-12, ПК-17, ПК-25, ПК-26, ПК-27)	характеристика системы учета информации, характеристика системы обработки и систематизации, методик анализа и оценки проведения комплексного анализа финансового состояния организации; прогнозирование организационно-управленческого состояния предприятия разработка рекомендаций по совершенствованию существующего состояния деятельности организации и системы ее стратегического планирования	Раздел 3 отчета по практике в конце третьей недели

**6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

**6.4.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

Контроль прохождения производственной практики осуществляется в двух формах: текущей и промежуточной аттестации.

Текущий контроль осуществляется комплексными методами и предусматривает:

а) контроль начала и окончания работы;

б) контроль со стороны руководителя практики от высшего учебного заведения за своевременностью, полнотой и качеством выполнения задач практики.

Промежуточная аттестация (устная беседа, предоставление разделов отчета по практике согласно графику) осуществляется для определения уровня сформированных у студентов определенных компетенций.

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике.

**6.4.2. Требования к оформлению отчета о практике**

Отчет по практике должен содержать сведения о выполнении студентом всех разделов программы производственной практики. Объем отчета – 20–25 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложении, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Отчет о практике должен содержать:

- Титульный лист.
- Задание на производственную практику.
- Оглавление (содержание).
  - Основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием).
  - Список использованных источников.
  - Приложения.

Отчет по производственной практике должен быть набран на компьютере и правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению;
- шрифт – 14, межстрочный интервал – 1,5;
- поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Таблицы, иллюстративный материал, приложения должны быть содержательными и оформленными в соответствии со стандартами выполнения письменных работ в высшей школе.

Нумерацию страниц, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул и т. д. подают арабскими цифрами без знака №. Таблицы и иллюстративный материал, размещенный на отдельных страницах, располагают непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, и включают в общую нумерацию. Иллюстрации (графики, диаграммы и т.п.) обозначают словом "Рис." И нумеруют последовательно в пределах раздела. Ссылка на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации, например "рис. 2.1".

Каждая таблица должна иметь название, которое размещается над таблицей симметрично к тексту. Слово "Таблица" и непосредственно ее название начинается с большой буквы. Заголовки граф таблицы пишут с большой буквы, подзаголовки – с маленькой (если они читаются как одно предложение).

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте. Если таблица содержит большое количество строк, ее переносят на другую страницу, указывая "Продолжение табл. 2.3" без указания названия.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» пишут сокращенно, например "табл. 2.3". В повторных ссылках на таблицы следует указать "см. табл. 2.3".

В отчете должны быть описаны все пункты выбранной студентом организации или учреждения, которые приведены в содержании производственной практики.

К отчету прилагаются соответствующие таблицы, формы бланков, методические и инструктивные материалы, схемы, графики и т.п. Приложения должны быть содержательными, иметь названия и единицы измерения.

#### **6.4.3. Организация и руководство практикой**

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют преподаватели кафедры государственного и муниципального управления.

Перед прохождением практики студенты обеспечиваются материалами:

- индивидуальным заданием,
- дневником практики.

Руководитель практики от Университета обязан:

1. Составить вместе со студентами календарные графики прохождения практики
2. Выдать студентам индивидуальные задания
3. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда
4. Предоставлять систематическую консультативную помощь студентам в выполнении программ производственной практики

5. Контролировать выполнение календарного графика и выполнения индивидуального задания производственной практики

6. Информировать заведующего кафедрой о проведении практики, о всех случаях грубого нарушения дисциплины студентами

7. Осуществлять контроль над обеспечением нормальных условий работы студентов
8. Принимать меры по устранению недостатков в организации прохождения практики
9. На завершающем этапе проверить индивидуальное задание студента.

Во время прохождения производственной практики студент имеет право на консультации руководителя производственной практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

- в полном объеме выполнять задачи, предусмотренные программой практики;
- регулярно вести дневник практики;
- своевременно выполнить и защитить индивидуальное задание.

#### **6.4.4. Оформление итогов практики**

1. После окончания срока практики студенты отчитываются на кафедре государственного и муниципального управления о выполнении его программы.

2. Письменный отчет по результатам прохождения практики вместе с дневником подается в установленный срок руководителю от вуза для проверки, рецензирования и допуска к защите. Письменная рецензия руководителя практики кафедры заносится в дневник.

3. Оформленный по всем требованиям и прорецензованный отчет принимается преподавателем - руководителем от соответствующей кафедры высшего учебного заведения в течение недели после окончания практики. По результатам защиты отчета выставляется дифференцированный зачет. Оценку за практику проставляют в зачетно-экзаменационную ведомость и индивидуальный план студента.

4. При определении уровня академической успеваемости для получения студентом диплома вместе с другими оценками учитывается и оценка за прохождение практики.

5. Студент, который без уважительных причин не выполнил программу практики, отчисляется из Института экономики и управления.

6. Информация о прохождении практики и ее итоги обсуждаются на заседаниях кафедры государственного и муниципального управления, а общие итоги подводятся на заседании совета института.

### **7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики**

#### **7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

1. Официальный сайт правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.government.ru>

2. Официальный сайт Государственного Совета Республики Крым [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.crimea.gov.ru>/

3. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.mfin.ru>

4. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru>

5. Официальный сайт Федеральной службы статистики (Росстат) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.gks.ru>

6. Официальный сайт Федеральной антимонопольной службы (ФАС) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.fas.gov.ru>

7. Официальный сайт Федеральной службы по тарифам (ФСТ) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.fstrf.ru>

8. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 09.03.2004 № 314 (в ред. от 15.02.2007)

9. Указ Президента РФ «Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти» от 20.05.2004 № 649 (в ред. от 05.02.2007)

10. Федеральный закон «О системе государственной службы РФ» от 23.05.2003 № 58-ФЗ (в ред. от 06.07.2006).

11. Справочно-правовые системы: Гарант, консультант Плюс.

#### **7.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

Оборудованное компьютером, принтером, и доступом к глобальной сети Интернет рабочее место  
Необходимые офисные программы: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint

## 8. Материально-техническая база для проведения практики:

Разделы практики <i>(в соответствии с таблицей 5.1)</i>	Способы проведения практики <i>(стационарная/выездная) (рекомендуется не исключать вариант стационарного способа прохождения практики для бакалавров в целях привлечения студентов к тем или иным видам работ в Университете)</i>	Наименование оборудованных объектов для выполнения работ по программе практики с перечнем основного оборудования и программного обеспечения <i>(согласно п. 7.2)</i>	Вид и/или наименование базы прохождения практики, обладающей необходимой МТБ
1. Знакомство с организационной структурой управления предприятием и нормативно-правовым обеспечением его деятельности (ОК-3, ОК-4, ОПК-2, ОПК-4, ПК-3, ПК-25, ПК-26, ПК-27 )	стационарная	Оборудованное компьютером, принтером, и доступом к глобальной сети Интернет рабочее место Необходимые офисные программы: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint	Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Крым и города Севастополя, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, иные организации, подразделения по связям с государственными (муниципальными) органами и гражданами.
2. Изучение отчетов о результатах деятельности организации (ОК-3, ОК-4, ОПК-2, ОПК-4, ПК-3, ПК-7, ПК-9, ПК-12, ПК-17, ПК-25, ПК-26, ПК-27)			

## Программа практики

### 1. Аннотация программы практики

**Вид практики** *Производственная практика (Преддипломная)*

**Типы практики** - для выполнения выпускной квалификационной работы.

**Способы проведения практики** выездная.

**Места прохождения практики:** органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Крым и города Севастополя, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, иные организации, подразделения по связям с государственными (муниципальными) органами и гражданами.

**Сроки прохождения практики** — согласно графика учебного процесса

**Виды и формы контроля** — дифференцированный зачет

### 2. Перечень результатов прохождения практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
2	ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
3	ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
4	ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
5	ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
6	ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
7	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
8	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
9	ПК-15	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

### 3. Место практики в структуре ООП:

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
8	Стратегическое управление территориальным развитием		нет
8	Кадровое обеспечение ГМУ		
8	Производственная практика		

### 4. Объем практики

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
4	8	1,5	1	54

## 5. Содержание и формы отчетности по практике

### 5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия	Самостоятельно
40	1. Знакомство с организационной структурой управления организацией и нормативно-правовым обеспечением его деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационную структуру управления организацией и нормативно-правовое обеспечение его деятельности;</li> <li>- организационное построение взаимосвязей в организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать задачи, требующие решения на основе углубленных профессиональных знаний;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками адаптации полученных теоретических знаний к практической деятельности и модернизации полученных знаний к изменяющимся условиям функционирования организаций</li> </ul>	18	9	9

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия	Самостоятельно
42	2. Изучение отчетов о результатах деятельности организации (в том числе цифровой составляющей)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание, принципы и методы оперативного и стратегического планирования в организации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить сбор и обработку данных, характеризующих результаты деятельности организации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выполнения определенных видов профессиональной деятельности.</li> </ul>	18	9	9
43	3. Проведение анализа деятельности органа публичной власти и разработка рекомендаций по ее совершенствованию	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функции (должностные обязанности) работников служб организации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в рамках аналитической работы привлекать для обработки теоретических, статистических данных информационные технологии и стандартное программное обеспечение;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой анализа состояния организации и разработкой организационных мероприятий.</li> </ul>	18	9	9

## 5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности (в соответствии с таблицей пункта 5.1)	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий		
			Форма контроля (письменные, устные с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике
					Сроки предоставления отчетных материалов
1. Знакомство с организационной структурой управления предприятием и нормативно-правовым обеспечением его деятельности (ОК-2, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-15)	1.1.Общее ознакомление с базой практики, оформление пропусков, прохождение инструктажей по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности	9	устно, письменно	Устная беседа, Пункт 2.1. выпускной квалификационной работы	Студент должен продемонстрировать знания об организационной структуре управления предприятием, роли финансовых служб
	1.2.Изучение нормативно-правового обеспечения деятельности организации – базы практики, организационной структуры управления, функций структурных подразделений и их кооперации	9	устно, письменно	Устная беседа, Пункт 2.1. выпускной квалификационной работы	Студент должен продемонстрировать знания нормативных документов, методических рекомендаций, используемых в работе служб предприятия
2. Изучение отчетов о результатах деятельности организации (ОК-2, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-15)	2.1.Изучение производственно-экономической деятельности организации и опыта работы по составлению, утверждению, реализации и контролю различных видов прогнозов и планов, стратегий, программ проектов	18	устно, письменно	Устная беседа, Пункт 2.2. выпускной квалификационной работы	Студент должен продемонстрировать знания процедуры составления финансовых прогнозов и планов. Студент должен продемонстрировать умения разрабатывать стратегию, программы (проекты) развития

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности <i>(в соответствии с таблицей пункта 5.1)</i>	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий		Требования к отчетным материалам по практике	Сроки предоставления отчетных материалов
			Форма контроля письменные, устные с использованием технических средств	Вид контрольного мероприятия		
3. Проведение анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности организации и разработка рекомендаций (ОК-2, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-15)	3.1.Приобретение навыков анализа организационно-экономической информации и приобретение опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей по профилю подготовки. Подготовка отчета по практике и защита его на кафедре	18	устно, письменно, с использова- нием технических средств	Устная беседа, Пункт 2.2.-2.3. выпускной квалификацио- нной работы Раздел 3 выпускной квалификацио- нной работы	Студент должен предоставить в виде отчета результаты анализа деятельности организации за 2-3 года Студент должен предоставить в виде прогноза мероприятия по совершенствованию деятельности с учетом выявленной информационной составляющей	

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

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	1, 2	Особенности структурного построения информации, получаемой из разных источников	Осуществлять структуризацию информации	Навыками построения взаимосвязанной структуры информации, получаемой из разных источников
2	ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	2	Информационные технологии для решения исследовательских и административных задач	Использовать технологии для автоматизации принятия организационно-управленческих решений	Навыками работы с электронными базами данных для автоматизации принятия организационно-управленческих решений
3	ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	1, 2, 3	Особенности структурного построения информации в системе государственного и муниципального управления	Осуществлять обобщение информации в системе государственного и муниципального управления	Навыками построения взаимосвязанной структуры информации в системе государственного и муниципального управления
4	ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	1, 2, 3	методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований	Использовать специализированные средства для аналитической работы и научных исследований	Методикой аналитической работы
5	ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	3	методы анализа инвестиционных проектов	Использовать методы анализа инвестиционных проектов	Навыками анализа инвестиционных проектов макроэкономическим и подходами к объяснению функций и деятельности государства

6	ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности	1,2,3	методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы	разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы
7	ПК-6	владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти	1, 2, 3	количественного и качественного анализа состояния экономической, социальной, политической среды,	осуществлять анализ первичной информации	навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти
8	ПК-7	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти	1, 2, 3	процессы и процедуры в органах государственной власти	моделировать административные процессы	умением моделировать административные процессы
9	ПК-15	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ	1, 2, 3	делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ,

## 6.2. Описание показателей и критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### 6.2.1. Методы и критерии оценивания

Методика оценивания	Критерии оценивания	Количество баллов
Полнота выполнения программы преддипломной практики	полностью выполнил программу производственной практики (преддипломной); своевременно и качественно выполнил все предусмотренные программой практики задачи; овладел соответствующими навыками и умениями, приобрел способность использовать их; обнаружил совокупность осознанных знаний о деятельности учреждения или организации; обнаружил творческие	от 90 до 100 баллов

Методика оценивания	Критерии оценивания	Количество баллов
	способности и умение выполнять индивидуальные и коллективные задачи, самостоятельно добывать знания, находить соответствующие источники информации; аргументировано и логично формулировал выводы и делал обобщения в ВКР, глубоко и всесторонне раскрывал содержание вопросов, которые ставились в процессе прохождения практики; но допускал на предварительной защите ВКР отдельные неточности	
	полностью выполнил программу производственной практики (преддипломной); своевременно и качественно выполнил все предусмотренные программой практики задачи; овладел соответствующими навыками и умениями, приобрел способность использовать их; обнаружил совокупность осознанных знаний о деятельности учреждения или организации; обнаружил творческие способности и умение выполнять индивидуальные и коллективные задачи, самостоятельно добывать знания, находить соответствующие источники информации; логично формулировал выводы и делал обобщения в ВКР, глубоко и всесторонне раскрывал содержание вопросов, которые ставились в процессе прохождения практики; но допускал на предварительной защите ВКР отдельные ошибки	от 82 до 89 баллов
	полностью выполнил программу производственной практики (преддипломной); своевременно и качественно выполнил все предусмотренные программой практики задачи; овладел соответствующими навыками и умениями, приобрел способность использовать их; обнаружил совокупность осознанных знаний о деятельности учреждения или организации; обнаружил творческие способности и умение выполнять индивидуальные и коллективные задачи, самостоятельно добывать знания, находить соответствующие источники информации; логично формулировал выводы и делал обобщения в отчете о прохождении практики, всесторонне раскрывал содержание вопросов, которые ставились в процессе прохождения практики; но не обнаружил творческого подхода к написанию ВКР, допускал на предварительной защите ВКР отдельные ошибки; не совсем точно осветил результаты своей деятельности	от 74 до 81 баллов
	выполнил значительную часть программы производственной практики (преддипломной); выполнил все предусмотренные программой практики задачи; овладел соответствующими навыками и умениями, приобрел способность использовать их; обнаружил совокупность осознанных знаний о деятельности учреждения или организации; обнаружил умение выполнять индивидуальные и коллективные задания; логично формулировал выводы и делал обобщения в ВКР, раскрывал содержание вопросов, которые ставились в процессе прохождения практики; но не обнаружил творческого подхода к написанию ВКР, допускал на предварительной защите ВКР значительные ошибки; не совсем точно осветил результаты своей деятельности	от 64 до 73 баллов
Полнота выполнения программы преддипломной практики	выполнил значительную часть программы производственной практики (преддипломной); выполнил большую часть предусмотренных программой преддипломной практики задач; в определенной степени овладел соответствующими навыками и умениями, приобрел способность использовать их, обнаружил совокупность осознанных знаний о деятельности предприятия, учреждения или организации; однако	60-63 баллов

Методика оценивания	Критерии оценивания	Количество баллов
	допускал значительное количество существенных ошибок при написании и предварительной защите ВКР; не понимал сущности отдельных задач	
	фрагментарно выполнил программу производственной практики (преддипломной); выполнил незначительную часть предусмотренных программой практики задач; не сумел овладеть соответствующими навыками и умениями, не получил способность использовать их; не выявил совокупности осознанных знаний о деятельности предприятия, учреждения или организации; допускал значительное количество существенных ошибок при написании и предварительной защите ВКР	от 35 до 59 баллов
	фрагментарно выполнил программу производственной практики (преддипломной); выполнил незначительную часть предусмотренных программой практики задач; не сумел овладеть соответствующими навыками и умениями, не получил способность использовать их; не выявил совокупности осознанных знаний о деятельности предприятия, учреждения или организации; не выполнил отдельные задания руководителей практики; допускал большое количество существенных ошибок при написании и предварительной защите ВКР, не выполнил отдельные задания руководителей практики	от 0 до 34 баллов

### 6.2.2. Шкала оценивания: национальная и ECTS

Сумма баллов за все виды производственной деятельности	Оценка ECTS	Оценка по национальной шкале	
		для экзамена, курсового проекта (работы), практики	для зачета
90 – 100	A	отлично	
82-89	B		
74-81	C	хорошо	
64-73	D		
60-63	E	удовлетворительно	
35-59	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи	не зачтено с возможностью повторной сдачи
1-34	F	неудовлетворительно с обязательным повторным прохождением практики	с обязательным повторным прохождением практики

### 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Номер недели	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части) (в соответствии с таблицей 5.1)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1, 2	1. Знакомство с характеристиками организационной структуры управления организацией; управления предприятием и характеристика организаций работы по нормативно-правовым подразделениям;		Пункт 2.1. выпускной квалификационной работы
	1. Знакомство с характеристиками организационной структуры управления организацией; управления предприятием и характеристика организаций работы по нормативно-правовым подразделениям;		Устная беседа, Пункт 2.1. выпускной квалификационной работы
	2. Изучение отчетов о деятельности и информации, результатах		Пункт 2.2. выпускной квалификационной работы

	организации (ОК-2, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-15)	характеристика системы обработки и систематизации, методик анализа и оценки; проведение комплексного анализа финансового состояния организаций;	
3, 4	3. Проведение анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности организации и разработка рекомендаций (ОК-2, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-15)	- прогнозирование организационно-управленческого состояния организации разработка рекомендаций по совершенствованию существующего состояния деятельности организации и системы ее стратегического планирования	Пункт 2.2.-2.3. выпускной квалификационной работы Раздел 3 выпускной квалификационной работы

#### ***6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.***

##### ***6.4.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации***

Контроль прохождения производственной практики (преддипломной) осуществляется в двух формах: текущей и промежуточной аттестации.

Текущий контроль осуществляется комплексными методами и предусматривает:

а) контроль начала и окончания работы;

б) контроль со стороны руководителя практики от высшего учебного заведения за своевременностью, полнотой и качеством выполнения задач практики.

Промежуточная аттестация (устная беседа, предоставление разделов отчета по практике согласно графику) осуществляется для определения уровня сформированных у студентов определенных компетенций.

Зачет проводится в форме предварительной защиты выпускной квалификационной работы.

##### ***6.4.2. Требования к оформлению отчетности по практике***

Отчетность по практике как раздел ВКР оформляется в соответствии с методикой оформления ВКР по направлению подготовки бакалавра 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

##### ***6.4.3. Организация и руководство практикой***

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют преподаватели кафедры государственного и муниципального управления.

Перед прохождением практики студенты обеспечиваются материалами:

- индивидуальным заданием в рамках темы ВКР,
- дневником практики.

Руководитель практики от Университета обязан:

1. Составить вместе со студентами календарные графики прохождения практики
2. Выдать студентам индивидуальные задания
3. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда
4. Предоставлять систематическую консультативную помощь студентам в выполнении программ преддипломной практики
5. Контролировать выполнение календарного графика и выполнения индивидуального задания преддипломной практики
6. Информировать заведующего кафедрой о проведении практики, о всех случаях грубого нарушения дисциплины студентами
7. Осуществлять контроль над обеспечением нормальных условий работы студентов
8. Принимать меры по устранению недостатков в организации прохождения практики
9. На завершающем этапе проверить индивидуальное задание студента в рамках темы ВКР.

Во время прохождения преддипломной практики студент имеет право на консультации руководителя ВКР.

Во время прохождения практики студент обязан:

- в полном объеме выполнять задачи, предусмотренные программой практики;
- регулярно вести дневник практики;
- своевременно выполнить и защитить выработанные рекомендации на предварительной защите.

#### **6.4.4. Оформление итогов практики**

1. После окончания срока практики студенты отчитываются на кафедре государственного и муниципального управления в форме прохождения процедуры предзащиты ВКР.
2. Письменный отчет по результатам прохождения в виде соответствующих пунктов ВКР вместе с дневником подается в установленный срок руководителю от вуза для проверки, рецензирования и допуска к предзащите ВКР (защите итогов практики). Письменная рецензия руководителя практики кафедры заносится в дневник.
3. По результатам предзащиты ВКР (защиты итогов практики) выставляется дифференцированный зачет. Оценку за практику проставляют в зачетно-экзаменационную ведомость и индивидуальный план студента.
4. При определении уровня академической успеваемости для получения студентом диплома вместе с другими оценками учитывается и оценка за прохождение практики.
5. Студент, который без уважительных причин не выполнил программу практики, отчисляется из Института экономики и управления.
6. Информация о прохождении практики и ее итоги обсуждаются на заседаниях кафедры государственного и муниципального управления, а общие итоги подводятся на заседании совета института.

### **7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики**

#### **7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

1. Официальный сайт правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.government.ru>
2. Официальный сайт Государственного Совета Республики Крым [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.crimea.gov.ru>/
3. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
4. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru>
5. Официальный сайт Федеральной службы статистики (Росстат) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.gks.ru>
6. Официальный сайт Федеральной антимонопольной службы (ФАС) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.fas.gov.ru>
7. Официальный сайт Федеральной службы по тарифам (ФСТ) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.fstrf.ru>
8. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 09.03.2004 № 314 (в ред. от 15.02.2007)
9. Указ Президента РФ «Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти» от 20.05.2004 № 649 (в ред. от 05.02.2007)
10. Федеральный закон «О системе государственной службы РФ» от 23.05.2003 №58-ФЗ (в ред. от 06.07.2006).
11. Справочно-правовые системы: Гарант, консультант Плюс.

#### **7.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

Оборудованное компьютером, принтером, и доступом к глобальной сети Интернет рабочее место.  
Необходимые офисные программы: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint

## 8. Материально-техническая база для проведения практики:

Разделы практики (в соответствии с таблицей 5.1)	Способы проведения практики (стационарная/выездная) <i>(рекомендуется не исключать вариант стационарного способа прохождения практики для бакалавров в целях привлечения студентов к тем или иным видам работ в Университете)</i>	Наименование оборудованных объектов для выполнения работ по программе практики с перечнем основного оборудования и программного обеспечения <i>(согласно п. 7.2)</i>	Вид и/или наименование базы прохождения практики, обладающей необходимой МТБ
1. Знакомство с организационной структурой управления предприятием и нормативно-правовым обеспечением его деятельности (ОК-2, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-15) 2. Изучение отчетов о результатах деятельности организации (ОК-2, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-15) 3. Проведение анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности организации и разработка рекомендаций (ОК-2, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-15)	Стационарная	Оборудованное компьютером, принтером, и доступом к глобальной сети Интернет рабочее место Необходимые офисные программы: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint	Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Крым и города Севастополя, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, иные организации, подразделения по связям с государственными (муниципальными) органами и гражданами.