

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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру управления образовательной организацией и нормативно-правовое обеспечение его деятельности; - организационное построение взаимосвязей в организации и специфику целевого документооборота. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать задачи, требующие решения на основе первичных знаний по предшествующим дисциплинам; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования совокупных универсальных средств управления функциями системы: запуск и завершение приложения, управление окнами; создание, копирование, перемещение и переименование объектов; настройка и оптимизация системы; 	54	36	18
45	2. Закрепление навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов своей профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности обработки информационных потоков учебного заведения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сбор и обработку данных, характеризующих результаты деятельности организации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования конкретных операций приложений: редактирование документов, работа с электронными таблицами, построение диаграмм, схем, конвертация объектов различной природы в WORD; - навыками использования периферийных устройств ПК: принтеров, сканеров; - навыками совместного использования ресурсов сети: данных, дисковой памяти, программ, принтеров; 	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			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления 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	В конце второй недели практики

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	2	Особенности аналитического подхода к исследованию процессов в организации	использовать современные принципы анализа профессиональной деятельности	Методиками анализа профессиональной деятельности
2	ОК-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	ОК-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	ОК-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	ОК-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,	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 критериев 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 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	Закрепление навыков обработки информации с использованием технических средств	характеристика организационной структуры управления организацией; характеристика организации работы по подразделениям; характеристика нормативно-правовых документов, методических рекомендаций, используемых в работе служб организации	- Раздел 1 отчета по практике - в конце первой недели
2	Закрепление навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	характеристика системы учета информации, характеристика системы обработки и систематизации, методик анализа и оценки	- Раздел 2 отчета по практике - в конце второй 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 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, междустрочный 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 прорецензированный 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 оценкам 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](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 сет 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)	Наименование оборудованных объектов для выполнения работ по программе практики с перечнем основного оборудования и программного обеспечения (согласно п. 7.2)	Вид и/или наименование базы прохождения практики, обладающей необходимой МТБ
<p>Закрепление навыков обработки информации с использованием технических средств</p> <p>Закрепление навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	стационарная	Оборудованное компьютером, принтером, и доступом к глобальной сет 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

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 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	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	Самостоятельно
41	1. Знакомство с организационной структурой управления организацией и нормативно-правовым обеспечением его деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> организационную структуру управления организацией и нормативно-правовое обеспечение его деятельности; организационное построение взаимосвязей в организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> формулировать задачи, требующие решения на основе углубленных профессиональных знаний; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками адаптации полученных теоретических знаний к практической деятельности и модернизации полученных знаний к изменяющимся условиям функционирования организации 	54	36	18
42	2. Изучение отчетов о результатах деятельности организации (в том числе цифровой составляющей)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> содержание, принципы и методы оперативного и стратегического планирования в организации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> проводить сбор и обработку данных, характеризующих результаты деятельности организации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками выполнения определенных видов профессиональной деятельности 	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			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
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	В конце второй недели практики
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 (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	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
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 компании</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 и 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	навыками разработки проектов в области государственного и

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

6.2. Описание показателей и критериев 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
	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	

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 зачтено 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 предприятием и нормативно-правовым обеспечением его деятельности (ОК-3, ОК-4, ОПК-2, ОПК-4, ПК-3, ПК-25, ПК-26, ПК-27)	характеристика организационной структуры управления организацией;	Раздел 1 отчета по практике в конце первой недели
		характеристика организации работы по подразделениям;	
		характеристика нормативно-правовых документов, методических рекомендаций, используемых в работе служб организации	Раздел 2 отчета по практике в конце второй недели
3	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)	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, междустрочный 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 прорецензированный 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 оценкам 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](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 (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
<p>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)</p> <p>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)</p>	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.

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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру управления организацией и нормативно-правовое обеспечение его деятельности; - организационное построение взаимосвязей в организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать задачи, требующие решения на основе углубленных профессиональных знаний; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками адаптации полученных теоретических знаний к практической деятельности и модернизации полученных знаний к изменяющимся условиям функционирования организации 	18	9	9
41					

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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание, принципы и методы оперативного и стратегического планирования в организации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сбор и обработку данных, характеризующих результаты деятельности организации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выполнения определенных видов профессиональной деятельности. 	18	9	9
43	3. Проведение анализа деятельности органа публичной власти и разработка рекомендаций по ее совершенствованию	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции (должностные обязанности) работников служб организации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в рамках аналитической работы привлекать для обработки теоретических, статистических данных информационные технологии и стандартное программное обеспечение; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой анализа состояния организации и разработкой организационных мероприятий. 	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	
					Требования к содержанию отчетных материалов	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	В конце первой недели практики
	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 (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	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
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 использованием технических средств	Устная беседа, Пункт 2.2.-2.3. выпускной квалификационной работы Раздел 3 выпускной квалификационной 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 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	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ,

6.2. Описание показателей и критериев 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	зачтено
82-89	B	хорошо	
74-81	C		
64-73	D	удовлетворительно	
60-63	E		
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 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)	характеристика организационной структуры управления организацией; характеристика организации работы по подразделениям; характеристика нормативно-правовых документов, методических рекомендаций, используемых в работе служб организации	Пункт 2.1. выпускной квалификационной работы Устная беседа, Пункт 2.1. выпускной квалификационной работы
	2. Изучение отчетов о результатах деятельности	характеристика системы учета информации,	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 информации, систематизации, методик анализа и оценки проведение комплексного анализа финансового состояния организации;	
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 оценкам 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) (рекомендуется не исключать вариант стационарного способа прохождения практики для бакалавров в целях привлечения студентов к тем или иным видам работ в Университете)	Наименование оборудованных объектов для выполнения работ по программе практики с перечнем основного оборудования и программного обеспечения (согласно п. 7.2)	Вид и/или наименование базы прохождения практики, обладающей необходимой МТБ
<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	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.