

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

Утверждаю
Заместитель директора

А.В.Тихонова
17 сентября 2017

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень
бакалавриата)

направленность образовательной программы (профиль)
« **Частно-государственное партнерство** »

квалификация (степень) «Бакалавр»

Ижевск 2017

Павлов К.В., Методическое указание по прохождению производственной технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - М.: Российский университет кооперации, 2017. – 18 с.

Методическое указание по прохождению производственной технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, в соответствии:

- с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2014 г. N 1518;
- с учебным планом, утвержденным Ученым советом Российского университета кооперации от 31.08.2015, протокол № 9-

Методическое указание:

обсуждено и рекомендовано к утверждению решением кафедры ГиЕНД от 07.09.2017 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой



К.ф.-м.н., доцент М.А.Ключков

© АНОО ВО ЦС РФ «Российский университет кооперации», 2017
© Павлов К.В., 2017

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Цель и задачи производственной технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; способ и форма проведения	4
1.2. Место производственной технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы	6
1.3. Объем и трудоемкость практики	12
1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	12
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	15
2.1. Организационные этапы прохождения производственной технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики и их содержание	11
2.2. Обязанности студента и руководителя практики	15
2.3. Форма отчета по практике	16
РАЗДЕЛ 3. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ. ОЦЕНКА УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	19
3.1. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации	22
3.2. Формы промежуточной аттестации по итогам практики	26
3.3. Критерии оценки прохождения практики и защиты отчетов	28
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	29
4.1. Основная литература	29
4.2. Дополнительная литература	29
4.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	30
РАЗДЕЛ 5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	31
РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ	31
РАЗДЕЛ 7. ПРИЛОЖЕНИЯ	34

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Проведение практики студентов регламентировано следующими

документами:

-Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства и образования Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- приказ Министерства и образования Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

ФГОС);

- ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2014 г. N 1518;

- Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом ректора Российского университета кооперации от 14.01.2016 года № 04- од.

1.1. Цель и задачи производственной технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; способ и форма проведения

Цель производственной технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; способ и форма проведения **практики** состоит в том, что студенты могут увидеть работу

государственного учреждения, ознакомиться с разными службами его деятельности, познать их содержание. Студенты сравнивают теоретические знания с практикой и делают выводы о совпадении теории с практикой, а в случае расхождения увиденного с теорией у студентов будут возникать вопросы, которые впоследствии могут быть предметом дискуссии или даже исследовательской работы.

Умения и опыт, являющиеся основой формирования профессиональных компетенций определяются с учетом квалификационных требований, сформулированных в профессиональных стандартах применительно к отдельным трудовым функциям. Профессиональные стандарты служат основой дополнения с учетом принципа дидактической целесообразности, конкретизации умений и опыта, освоение которых необходимо для будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Производственная технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности призвана решить следующие задачи:

- профессиональная реализация теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта в сфере установления взаимодействия между органами публичной власти и бизнесом;

- сформировать знания об основополагающих принципах организационно-распорядительной деятельности;

- ознакомление с особенностями функционирования органа публичной власти или конкретного предприятия, функционирующего на региональном рынке;

- проведение исследований по выбранной теме и разработка предложений и рекомендаций по установлению взаимовыгодных и партнерских отношений между органом публичной власти и бизнесом.

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с формированием у обучающихся практических представлений о методах и средствах решения стандартных задач в области проектной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований управленческой и организационно-регулирующей деятельности.

Способы проведения практики: выездная. производственная технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в органах публичной власти или организациях различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие), кредитных организациях, предпринимательских структурах, в которых выпускники собирают и анализируют информацию о возможных направлениях установления партнерских взаимоотношений между органами публичной власти и бизнесом.

Учебно-методическое руководство и контроль за проведением практики от института осуществляет кафедра ГиЕНД.

Порядок организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально в каждом конкретном случае с учетом психофизического развития обучающегося, его индивидуальных возможностей и состояния здоровья, что является частью реализации индивидуального учебного плана. Индивидуальный порядок организации и проведения практик утверждается ректором института. Места прохождения практик и требования по доступности устанавливаются индивидуально с учетом состояния здоровья инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место производственной технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567, производственная практика является обязательным разделом образовательной программы бакалавриата, входит в блок Б2. «Практики» учебного плана.

Тип производственной практики:

- Б2.П.1 - Практика по получению профессиональных умений и опыта организационно- регулирующей деятельности

Производственная практика является промежуточным этапом подготовки бакалавров данного направления и профиля, проводится после прохождения ими учебной практики.

Для успешного прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-регулирующей деятельности обучающиеся используют знания и умения, сформированные в ходе изучения таких дисциплин учебного плана, как: «Государственные и муниципальные финансы», «Экономика государственного и муниципального сектора», «Управление проектами и оценка рисков».

Производственная практика проводится в форме самостоятельной работы бакалавра, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной деятельности, включая выполнение им временных разовых или постоянных заданий по поручениям руководителей и специалистов учреждений места прохождения практики

Требования к «входным» компетенциям, приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин и необходимых при освоении программы производственной практики.

**Знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами
(в соответствии с приложением 3 к приказу Ректора Российского университета кооперации от 05 апреля 2016 года
№ 289-од)**

- для практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-регулирующей деятельности

	Предшествующие учебные дисциплины и формируемые ими знания, умения и навыки		
	Государственные и муниципальные финансы	Экономика государственного и муниципального сектора	Управление проектами и оценка рисков
Знать	<p>систему государственных и муниципальных финансов, систему методологических форм взаимодействия органов государственной власти в процессе управления финансами;</p> <p>современное состояние и развитие государственной финансовой системы, роль государственных и муниципальных финансов в финансовой системе государства</p>	<p>сущность, структуру и особенности функционирования государственного и муниципального секторов в целом, а также их подотраслей; экономические границы государственного и муниципального секторов и факторы их определяющие;</p> <p>место государственного и муниципального секторов в народном хозяйстве;</p> <p>экономику размещения предприятий государственного и муниципального секторов, причины размещения, размер предприятий и факторы, его определяющие;</p> <p>состав основных фондов, оборотных средств и трудовых ресурсов в муниципальном секторе;</p> <p>особенности калькулирования себестоимости продукции (услуг) в муниципальном секторе;</p> <p>особенности ценообразования в государственном и муниципальном</p>	<p>виды государственных решений и методы их принятия;</p> <p>виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации проектов.</p> <p>принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации;</p> <p>основные административные процессы и принципы их регламентации</p> <p>принципы целеполагания, виды и методы планирования;</p> <p>сущность и виды проектов</p> <p>типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;</p> <p>методы управления проектами;</p> <p>основы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p>специфику управления проектами в социальной сфере.</p>

		<p>секторах; перспективы технического, экономического и социального развития государственного и муниципального секторов.</p>	<p>основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; виды, структура и особенности проектной документации; основные показатели оценки проектов.</p>
Уметь	<p>Отражать факты динамики состояния государственных и муниципальных финансов</p>	<p>анализировать и оценивать основные фонды, оборотные средства и трудовые ресурсы в организациях государственного и муниципального секторов; на основе экономического анализа разрабатывать мероприятия по повышению эффективности использования имеющихся ресурсов в государственном и муниципальном секторах; использовать современные методы исследований и средств вычислительной техники. вести дискуссию и профессиональный диалог с аудиторией в данном направлении</p>	<p>принимать решения в условиях неопределенности; разрабатывать различные виды проектов; осуществлять денежную оценку рисков и делать соответствующие расчеты. анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, в том числе в процессе разработки и реализации проектов организовывать командное взаимодействие в процессе разработки и реализации проектов; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность. готовить документацию для разработки и реализации различных, в том</p>

			числе социальных, инновационных и др. проектов (бизнес-план проекта, проектно-сметная документация).
Владеть	<p>Навыками работы с нормативными актами, регламентирующими деятельность органов государственной и муниципальной власти;</p> <p>Методиками оценки состояния государственного бюджета, государственных внебюджетных фондов, государственных кредитных отношений</p>	<p>навыками анализа экономической, правовой, социальной среды, в которой функционируют организации государственного и муниципального секторов;</p> <p>навыками поиска практического решения проблем функционирования государственного и муниципального секторов</p>	<p>владеть:</p> <p>методами реализации основных управленческих функций (планирование организация, мотивирование и контроль); принятия решений;</p> <p>навыками оценки экономических и социальных условий осуществления проектов и государственных программ; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</p> <p>навыками оценки экономических и социальных условий осуществления проектов и государственных программ;</p> <p>методами количественной и качественной оценки проектов;</p> <p>навыками анализа и оценки рисков проектов и выполнения соответствующих расчетов.</p> <p>навыками работы с проектной документацией и основами ее составления (ПСД, отчеты по проекту, бизнес-планы и др.).</p>

1.3. Объем и трудоемкость производственной технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы

Продолжительность **производственной практики по получению профессиональных умений и опыта проектной деятельности** по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) направленность образовательной программы (профиль) «Частно-государственное партнерство» - 4 недели на третьем курсе обучения (шестой семестр).

Общая трудоемкость производственной практики по получению профессиональных умений и опыта проектной деятельности обучающихся направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) направленность образовательной программы (профиль) «Частно-государственное партнерство» - 6 зачетных единиц в соответствии с ФГОС ВО.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Прохождение производственной технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОК 1; ОК 2; ОК 4; ОК 5; ОК6; ОК7; ОПК1; ОПК 4; ОПК 6; ПК 2; ПК 19; ПК 26

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК 1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК 2);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах

деятельности (ОК 4);

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК 5);

- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК 6);

-способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК 7);

-владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК 1);

-владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК 4);

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

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

- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

- владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26).

В результате прохождения

- Практики по получению профессиональных умений и опыта

проектной деятельности обучающийся должен:

Знать:

– современные подходы и технологии к управлению проектами, программой развития взаимовыгодных отношений между органами публичной власти и бизнесом;

– виды государственных решений и методы их принятия;

– основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;

– систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение бизнес среды территории и качества жизни социальных групп;

– основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе;

уметь:

– определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

– оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

– применять информационные технологии для решения управленческих задач;

– использовать различные методы оценки эффективности проектов в сфере государственно-частного партнерства;

– применять полученные в процессе обучения и прохождения практики знания и практический опыт для подготовки выпускной квалификационной работы;

владеть:

– профессиональными навыками в сфере государственной и

муниципальной службы;

- навыками работы с правовыми актами;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;–
- этическими правилами и нормами поведения в соответствии с требованиями– законодательства о государственной службе;
- навыками оценки экономических и социальных условий реализации проектов в области государственно-частного партнерства.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Организационные этапы прохождения производственной технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы и их содержание

Наименование разделов	Практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-регулирующей деятельности
Подготовительный этап	8
Основной этап	140
Заключительный этап	40
Подготовка отчета по практике	20
Защита результатов практики в форме дифференцированного зачета	8
ИТОГО	216

Содержание разделов производственной технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы

№ п/п	Наименование раздела практики	Содержание раздела темы
1	Подготовительный этап	Перед началом практики проводится вступительная конференция, на которой обучаемым сообщается вся необходимая информация по проведению производственной практики. Осуществляется знакомство с коллективом сотрудников, правилами внутреннего распорядка, документацией. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с отметкой в соответствующих журналах.
2	Основной этап	Студент под руководством руководителя составляет индивидуальный план прохождения производственной практики. Изучает содержание, формы, направления деятельности организации и подразделения: документы планирования и учета, планы и отчеты, нормативные и регламентирующие документы. Выполняет определенную руководителем от предприятия работу: посещает подразделения организации, проводит

		наблюдение и анализ деятельности по согласованию с руководителем практики, углубляет знания и приобретает практические навыки в области проектной, информационно-аналитической и управленческой деятельности.
3	Заключительный этап	Студент обобщает собранные материалы в соответствии с программой практики, определяет его достаточность и достоверность
4	Подготовка отчета по практике	Оформление отчета по практике.
5	Защита результатов практики в форме дифференцированного зачета	

2.2. Обязанности студента и руководителя практики

Обязанности студента (практиканта) при прохождении производственной технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы

На производственную практику допускается студент, полностью выполнивший учебный план.

Перед выходом на производственную практику студент обязан явиться на общее собрание по практике, получить календарно-тематический план учебной практики, а при необходимости и индивидуальное задание и ознакомиться с ним.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнять порученную ему работу и указания руководителей практик (от кафедры и от организации, где студент проходит практику);
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, а также правила охраны труда и техники безопасности;
- сообщать руководителю от кафедры о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно накапливать материалы для отчета о практике.

По окончании срока практики студент обязан получить отзыв-характеристику своей работы во время практики от руководителя практики от организации (предприятия).

Студент должен составить письменный отчет о прохождении практики и сдать его лаборанту деканата соответствующего факультета на регистрацию (вместе с дневником, отзывом-характеристикой) и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, направляется повторно на практику.

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики обязан:

- предварительно решить вопрос о предоставлении студентам рабочих мест на базе практики;
- установить связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составить рабочую программу проведения практики;
- разработать и выдать студентам календарно-тематический план (индивидуальные задания) для прохождения практики на конкретном рабочем месте;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- совместно с руководителем практики от организации осуществлять контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка организации и техники безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и за выполнением программы практики; своевременно принимать необходимые меры по устранению возможных отклонений от программы практики.
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель практики от организации (предприятия) обязан:

- ознакомить студентов с режимом работы организации (предприятия) и спецификой ее работы;

- подготовить приказ, которым регламентируется вся практика студентов на данной базе с учетом программы производственной практики;

- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;

- создавать нормальные условия для выполнения программы на всех рабочих местах;

- оказывать студентам практическую помощь в отборе, изучении и обработке документов и материалов;

- обеспечивать эффективное использование рабочего времени студентами;

- по окончании практики составить отзыв-характеристику на студента, в которой указываются: степень выполнения программы практики, приобретение практических навыков, участие в аналитической, исследовательской работе, а также выявленные в процессе прохождения практики деловые качества студента.

Общий контроль за подготовкой и проведением производственной практики осуществляется заведующим кафедрой экономики.

Непосредственное руководство производственной практикой возлагается на преподавателей, назначаемых деканатом.

2.3. Форма отчета по производственной практики

В производственной практики обучающиеся используют весь комплекс научно-исследовательских методов и технологий для выполнения различных видов работ, а также широкий арсенал программных продуктов: Microsoft Word, Microsoft Excel, Project Expert и другое специальное программное обеспечение. В период подготовки и проведения производственной практики студенты бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление используются образовательные, научно-производственные и научно-исследовательские технологии.

Образовательная технология – это система, включающая представление об исходных данных и планируемых результатах обучения, средства диагностики текущего состояния обучаемых, набор моделей обучения и критерии выбора оптимальной модели обучения для конкретных моделей.

Научно-производственная технология представляет собой инновационную технологию, разработанную на основе современных достижений науки и передового опыта и используемую при производстве товаров и услуг.

Научно-исследовательская технология – это система методов, инструментов и процедур получения новых знаний об объекте и предмете исследования.

Студенты осуществляют сбор информации в соответствии с индивидуальным заданием, которая должны быть отражены в отчете.

Отчет является результирующим документом студента о прохождении практики. Содержание и объем отчета должны соответствовать программе практики. По требованию руководителя практики отчет студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки не позднее, чем за *три* дня до окончания практики.

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности;

1. Титульный лист (пример оформления в Приложении 1).
2. Содержание.

3. Введение (описывается поставленная перед студентом задача, указываются методы и способы её реализации, объём 1-2 страницы).

4. Основная часть (описание хода выполнения полученного индивидуального задания, полученные результаты).

5. Выводы и (или) заключение (перечисление полученных результатов и приобретённых навыков, итог выполненной работы).

6. Список использованной литературы.

7. Приложения.

По мере выполнения программы практики студент-практикант должен оформлять соответствующие разделы отчета.

Объем основной части отчета должен составлять примерно 30-35 страниц машинописного текста. Приложения являются обязательным элементом отчета. В них приводятся вспомогательные материалы, не вошедшие в основной текст, таблицы расчетов, выполненные студентом во время практики.

Технические требования к оформлению следующие.

Отчет необходимо выполнить печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Рекомендуется выбрать шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал — 1,5. Цвет шрифта должен быть черным.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 1 мм, верхнее и нижнее - 20 мм; левое – 20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты различной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе,

Не допускаются произвольные сокращения слов, кроме предусмотренных нормами современного русского языка. В тексте могут использоваться аббревиатуры, т.е. сокращенные обозначения названия понятий.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая

сквозную нумерацию по всему тексту. Номер проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист, а также иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер на титульном листе, содержания не проставляют. На всех остальных листах страницы проставляются, начиная с введения со страницы 3.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации и рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Они должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после рисунка и располагают следующим образом. Например: Рисунок 1 - Организационная структура предприятия.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с номером. Через тире должно отражаться название таблицы. Например: Таблица 1 - Анализ эффективности использования трудовых ресурсов Законченный отчет по практике предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры, который составляет заключение от кафедры о практике студента. На последней странице текстовой части отчета должны стоять подписи руководителя практики и студента-практиканта. Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается и после успешной защиты хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

РАЗДЕЛ 3. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ. ОЦЕНКА УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

3.1. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

За время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта организационно- регулирующей деятельности бакалавр должен изучить и собрать материал по следующим вопросам:

I. Сбор первичной информации о деятельности предприятия или органа публичной власти (в зависимости от базы практики)

Если объектом практики является предприятия, то студенту необходимо:

1. Ознакомиться с организационной структурой предприятия, его отраслевой спецификой, ассортиментом выпускаемой продукции и оказываемых услуг, поставщиками и клиентами, основными функциями управленческих подразделений и учредительными документами.

По результатам предварительного ознакомления составить краткий отчет о хозяйственной деятельности предприятия с отражением структуры его активов и источников их финансирования, основных финансово-экономических показателей, сложившейся рыночной конъюнктуры и т.д.

Для качественного выполнения анализа необходимо собрать информацию о показателях деятельности предприятия за несколько отчетных периодов, желательно за несколько лет (если это невозможно, то поквартально отчетные документы года).

Глубина проведения анализа по отдельным направлениям зависит от темы выпускной квалификационной работы. Если, например, выпускная работа посвящена совершенствованию структуры управления предприятием, то наряду с комплексным обзором основных экономических показателей деятельности должен быть проведен более глубокий анализ системы менеджмента. Если темой выпускной работы является разработка маркетинговой стратегии фирмы, то при проведении анализа нужно обратить особое внимание на сбыт продукции, продвижение товаров и услуг, анализ конъюнктуры рынка, систему

ценообразования предприятия, его рекламную деятельность и т.п. При разработке темы, связанной с управлением издержками производства, должен быть проведен глубокий и всесторонний анализ себестоимости продукции (работ, услуг).

При проведении анализа наряду с традиционными методами (такими как: метод сравнения, группировки, цепных подстановок, факторный анализ) могут быть использованы различные экономико-математические методы (корреляционно-регрессионный анализ, теория массового обслуживания и др.), графические методы анализа, функционально- стоимостной анализ и т.п. Для сбора материалов при прохождении преддипломной практики могут быть использованы различные виды документации предприятия, а именно: устав организации, в котором определены основные направления ее деятельности, цели, задачи и т.д.; пакет отчетных документов, представляемых налоговой инспекции, в том числе баланс предприятия (организации) и приложения к нему, включая отчет о финансовых результатах и их использовании, отчетные данные о состоянии имущества предприятия, движении его средств и др.; пояснительная записка, прилагаемая к годовой бухгалтерской отчетности, в которой излагаются применяемые методологические принципы учета отдельных хозяйственных операций и перечисляются основные факторы, повлиявшие в отчетном году на результаты деятельности предприятия и его финансовое состояние.

Кроме того, студент, в случае необходимости, может получить информацию для анализа путем проведения анкетирования работников фирмы или потребителей ее продукции (услуг), изучения затрат и потерь рабочего времени (фотография рабочего дня, хронометраж) и другими способами. Анализ всей совокупности документов и собранной информации должен вестись в соответствии с целями конкретной выпускной квалификационной работы, что позволит выявить положительные и отрицательные стороны в деятельности предприятия и получить основу для принятия соответствующих проектных решений.

2. Проанализировать маркетинговые аспекты деятельности предприятия

В ходе выполнения этого задания студент должен *изучить* и *кратко*

охарактеризовать в отчете следующие вопросы:

- Ценовая и ассортиментная политика предприятия
- Характеристика рынка сбыта продукции (оказания услуг) предприятия;
 - а) характеристика потребителей
 - б) характеристика поставщиков
 - в) характеристика конкурентов: перечень предприятий - основных конкурентов; их сильные и слабые стороны.

3. Изучить порядок формирования и анализа основных показателей предприятия, характеризующих эффективность его деятельности.

Анализ финансовых показателей осуществляется студентом-практикантом минимум за три года (периода)! Если предприятие функционирует менее трех лет, возможен поквартальный анализ.

Основными источниками информации для анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия служат:

– Бухгалтерская финансовая отчетность за 3 предшествующих периода.

На этом этапе необходимо ознакомиться с финансовой отчетностью, провести необходимые аналитические расчеты для оценки эффективности деятельности предприятия, выявить причины отклонения отдельных показателей от предыдущего или среднеотраслевого уровня, сформулировать выводы и предложения по устранению имеющихся недостатков и повышению результативности финансово-хозяйственной деятельности.

4. Провести анализ структуры и динамики товарооборота (для торговых предприятий) или производства и реализации продукции (для производственных предприятий)

Структура и содержание данного раздела определяется отраслевой принадлежностью предприятия, которое является базой практики. Студенты, которые проходят практику на предприятиях торговли и общественного питания анализируют товарооборот; если базой практики является производственное предприятие, предметом анализа в данном разделе должны стать объемы производства и реализации продукции.

Если объектом практики является орган публичной власти, то студенту необходимо:

- Изучить законодательные и нормативные акты, регулирующие финансовую и экономическую деятельность бюджетных организаций.
- Изучить роль учреждений, где проводится практика, в системе государственного управления.
- Изучить методику расчета потребности бюджетных учреждений в финансовых ресурсах.
- Изучить казначейскую систему исполнения бюджета.
- Изучить порядок использования средств от предпринимательской деятельности.
- Приобрести навыки оформления документации органов исполнительной власти, бюджетного планирования, осуществления государственного и муниципального контроля.

Получить практические навыки:

- По подготовке официальных документов и работы с ними (порядок, сроки, согласования, визы и т.д.),
- По применению кодов бюджетной классификации РФ,
- По экспресс-оценке инвестиционных проектов, представляемых в администрацию края для поиска источников финансирования или заключения соглашения о государственно-частном партнерстве,
- По прогнозированию социально-экономического развития региона.
- Ознакомиться с действующими нормативными документами и особенностями финансовых операций по бюджетному финансированию, льготному кредитованию, выяснить условия, сроки и механизм предоставления бюджетных кредитов.
- Рассмотреть направления дотирования тех или иных отраслей в соответствии с бюджетной политикой.
- Привести в отчете конкретные примеры с использованием фактического или условного цифрового материала. Анализ цифрового материала и документов

позволит практиканту изложить в отчете вопросы, касающиеся порядка бюджетного финансирования развития бизнеса, например.

II. Аналитическое заключение о деятельности органа публичной власти или бизнеса

По окончании практики составить аналитическое заключение об эффективности деятельности органа государственной власти (местного самоуправления) и перспективах его развития, дать рекомендации по совершенствованию его деятельности, использованию механизмов ГЧП.

Составить аналитическое заключение об эффективности хозяйственной деятельности предприятия, проблемах и перспективах его развития, что позволит сформировать исходную базу, необходимую в последующем для разработки и реализации проекта в области ГЧП.

Индивидуальное задание

До начала практики студент должен получить задание от руководителя выпускной квалификационной работы по сбору необходимых практических и статистических материалов по выбранной теме исследования на месте прохождения практики.

Индивидуальное задание по практике предполагает разработку студентом виртуального проекта (бизнес- плана) нацеленного на реализацию механизма ГЧП.

3.2. Формы промежуточной аттестации по итогам производственной практики

В соответствии с ФГОС ВО аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки достижения цели и решения поставленных задач обучающимся.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики бакалавра проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, дневника практики и отзыва-характеристики руководителя практики от организации (предприятия). Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем

практики от организации (предприятия) и скрепляются печатью.

Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы на последней неделе практики.

Оценка работы студента за производственную практику определяется по 100-балльной шкале и затем конвертируется в 5-балльную шкалу.

По 100-балльной шкале оцениваются следующие аспекты:

- Соблюдение сроков прохождения практики - 10 баллов
- Отзыв руководителя от предприятия - 30 баллов
- Письменный отчет - 40 баллов
- Защита - 20 баллов

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Подведение итогов производственной практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, выявление недостатков в объекте исследования при прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

По окончании практики студент сдает на кафедру менеджмента и торгового дела письменный отчет. Представленный студентом отчет рецензируется руководителем практики от кафедры. В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается студенту на доработку. При положительной рецензии отчет о практике выносится на защиту.

Защита отчета о практике проводится в форме мини-конференции с участием студентов-практикантов и руководителя практики. Форма контроля по практике - дифференцированный зачет с оценкой.

Для защиты результатов производственной практики студент готовит мультимедийную презентацию, которую необходимо записать на диск, являющийся приложением к отчёту. Презентация должна быть составлена так, чтобы доклад студента об основных результатах практики занял не более 5-6 минут. Презентация может содержать дополнительные материалы, которые могут потребоваться студенту при ответе на вопросы: во время защиты практики. По результатам защиты отчета студенту ставится оценка, которая

учитывает:

- полноту содержания и качество выполненного индивидуального задания в ходе решения сквозной задачи;
- полноту содержания и качество выполнения отчета;
- соответствие отчета программе практики и индивидуальному заданию;
- владение материалом отчета.

Результаты прохождения практики определяются путем промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»,

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине является дифференцированный зачет.

3.3. Критерии оценки прохождения практики и защиты отчетов

Оценка результатов производственной практики проводится по следующим критериям:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он показал высокий уровень сформированности компетенции;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он показал хороший уровень сформированности компетенции;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он показал достаточный уровень сформированности компетенции;

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Основная литература

1. Антонов, Г. Д. Управление рисками организации: учебное пособие / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 153 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM
2. Данилина, Е. И. Экономика государственного и муниципального

сектора / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. - М.: Дашков и К, 2015. - 218 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

3. Кирпичев, А.Е. Гражданско-правовое регулирование муниципальных закупок и муниципальных контрактов [Электронный ресурс] / А.Е. Кирпичев. - М.: РАП, 2012. - 278 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

4. Кочеткова, С. А. Управление государственной собственностью субъекта Российской Федерации: концептуальная модель / С.А. Кочеткова, И.В. Моисеева, Ю.А. Акимова, Т.М. Тишкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 186 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

5. Мысляева И. Н. Государственные и муниципальные финансы: учебник / И.Н. Мысляева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 393 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

6. Попов, В. Д. Государственное и муниципальное управление: учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

7. Поташева, Г. А. Управление проектами: учебное пособие / Г.А. Поташева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 208 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

4.2. Дополнительная литература

8. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

9. Горбунов, В. Л. Бизнес-планирование с оценкой рисков и эффективности проектов: научно-практическое пособие / В.Л. Горбунов. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 248 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

10. Кривов В. Д. Государственные и муниципальные финансы: учебно-методический комплекс / В.Д. Кривов, Н.А. Мамедова. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 400 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

11. Орешин, В. П. Система государственного и муниципального

управления: учебное пособие / В.П. Орешин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

12. Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / О.Б.Угурчиев, Р.О.Угурчиева - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 378 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

13. Шимширт Н. Д. Управление государственными и муниципальными финансами: учебник / Н.Д. Шимширт, Н.В. Крашенникова. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

4.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

В ходе проведения производственной технологической практики для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

В учебном процессе используются следующие лицензионные программные средства (таблица 3).

Таблица 3 – Сведения о наличии лицензионных программных средств на 2017 – 2018 учебный год

п/п	Наименование программного средства	Вид программного средства
1	Microsoft Office 2010(Программное обеспечение Desktop School ALNG LicSARk MVL)	офисное
2	Microsoft Office Professional Plus 2013	офисное
3	Microsoft Windows 7 (Программное обеспечение Desktop School ALNG LicSARk MVL)	операционная система
4	Windows XP Professional	операционная система
5	Windows 8	операционная система
6	Adobe Reader 9.0	прикладное
7	Foxit Reader 3.0	прикладное
8	Платформа 1С 8.2	прикладное
9/	Winrar 3.51	прикладное

Для прохождения производственной технологической практики обучающийся может воспользоваться виртуальными тренажерами, информационными справочным и поисковым системами:

Таблица 4 – Сведения о наличии информационных справочных и поисковых систем на 2017 – 2018 учебный год

Назначение	Наименование
Обучающие компьютерные программы по отдельным предметам или темам, пакеты программ по специальностям	<ul style="list-style-type: none"> •• Lazarus ; • Free Pascal ; • Dev-C ; • Scratch ; • Eclipse ide (
Специальные программные средства для научных исследований	<ul style="list-style-type: none"> •• Adobe Illustrator; • Free Pascal
Электронные справочно-правовые системы	<ul style="list-style-type: none"> • Система Гарант • СПС КонсультантПлюс: Версия Проф (сетевая); • СС КонсультантБухгалтер: Вопросы-ответы (сетевая); • СС КонсультантБухгалтер: Корреспонденция счетов (сетевая); • Деловые бумаги (сетевая); • СПС КонсультантСудебная практика: Решения высших судов (сетевая); • КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций (сетевая); • КонсультантПлюс: Удмуртия (сетевая).
Специальные программные средства для решения организационных, управленческих и экономических задач	<ul style="list-style-type: none"> • 1С: Предприятие 8.2; • 1С: Предприятие 7.7.; • www.portal.rucoop.ru.

РАЗДЕЛ 5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для проведения практики необходима материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, производственных и научно-исследовательских работ.

РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

На основании Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015 года) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О

мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»; Распоряжение Правительства РФ от 15.10.2012 года № 1921-р «О комплексе мер, направленных на повышение эффективности реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов и на обеспечение доступности профессионального образования»; Письма Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 18 марта 2014 года № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса» в институте созданы условия для доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Порядок прохождения производственной практики с учетом состояния здоровья инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья основан на Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года; Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г. № 1367 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в ходе производственной практики обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Прохождение производственной практики лицами с ограниченными возможностями здоровья в Волгоградском кооперативном институте (филиале)

Российского университета кооперации может осуществляться как в общих группах, так и по индивидуальным программам.

Во время проведения производственной практики в группах, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня контакта с обучающимися с различными нарушениями. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов с ограниченными возможностями здоровья может быть установлена с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Студенты с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем (ЭБС).

Социальное сопровождение производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков направлено на социальную поддержку студентов с ограниченными возможностями здоровья при их обучении.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в ходе производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Форма характеристики на студента (аспиранта) - практиканта, проходившего

практику в университете, институте (филиале), филиале
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ» ИЖЕВСКИЙ
 ФИЛИАЛ**

ХАРАКТЕРИСТИКА
 студента (аспиранта) - практиканта

(фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки / Специальность _____ шифр

_____ наименование

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

под руководством _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

прошел(а) _____ практику

(вид практики: учебная / педагогическая / научно-исследовательская)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции*:

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК)/ универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции *		
		низкий	средний	высокий

* отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции: _____

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
	низкий	средний	высокий

* отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента / аспиранта:

Оценка по результатам практики, с учетом защиты отчета по практике

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

« » 20 г.

Руководитель практики _____

(подпись)

(должность, ученая степень, ФИО.)

Форма характеристики на студента (аспиранта) - практиканта, проходившего

практику в организации

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента (аспиранта) - практиканта

(фамилия, имя, отчество студента (аспиранта))

Направление подготовки / Специальность

шифр

наименование

группа
с
на

курс
20 г. по

форма обучения

20

(наименование организации, предприятия, юридического адрес, телефон)

под руководством

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя от предприятия)

прошел(а)

(вид практики; производственная / преддипломная)

„практику

1 | За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и
П | продемонстрировал(а) способности, компетенции *:

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК) / универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции *		
		низкий	средний	высокий
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

* отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированное™ компетенции, элемента компетенции *		
	низкий	средний	высокий

* отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента / аспиранта:

« » 20 г.

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

Форма титульного листа Отчета по практике
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о _____ практике студента / аспиранта
(указать вид практики)

курса _____ группы
_____ формы обучения
направление/специальность

(фамилия, имя, отчество студента, аспиранта полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент / аспирант

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от университета _____

фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____

фамилия, имя, отчество, должность

Форма Дневника прохождения практики
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(наименование практики согласно учебному плану)

студента / аспиранта _____ курса _____ группы

специальность/направление, профиль

факультет

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

Сроки прохождения практики:

1. Студент / Аспирант _____ _____ ^ ^.
(подпись)
2. Руководитель практики
от университета
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)
3. Руководитель практики
от предприятия, организации
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по _____ практике:

Руководитель практики от университета

ПРИМЕРНЫЙ ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(фамилия, имя, отчество)

Направления _____ курса _____ факультета

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Руководитель практики от выпускающей кафедры _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Ежедневные записи студента о практике

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Структурное подразделение организации
1	2	3	4
1	05.05	Прошел(а) инструктаж по технике безопасности	Отдел охраны труда
2	06.05	Изучил(а) основную документацию, в том числе учредительные документы организации.	Отдел кадров
3	07.05	Изучил(а) миссию, цели и задачи функционирования организации.	Отдел кадров
	08.05	Изучил(а) нормативно-правовую, информационную, аналитическую документацию.	Юридический отдел
4	09.05	Ознакомился(ась) с деятельностью организации: организационно-правовой формой, статусом, назначением, масштабами и спецификой деятельности.	Юридический отдел
5	12.05	Проанализировал(а) структуру информационного обеспечения системы управления.	Отдел маркетинга. Планово-экономический отдел
6	13.05	Проанализировал(а) организационную структуры управления.	Бухгалтерская служба/финансовый отдел/планово-экономический отдел
7	14.05	Изучил(а) основные функции структурных подразделений организации.	Кадровый отдел
8	15.05	Исследовал(а) методы принятия управленческих решений по основным процессам деятельности организации.	Бухгалтерская служба/финансовый отдел/планово-экономический отдел

9	16.05	Принимал(а) участия в организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением.	Финансовый отдел/планово-экономический отдел
	19.05	Принимал(а) участия в прогнозировании результатов реализации управленческих решений.	Планово-экономический отдел
	20.05	Анализировал(а) эффективность системы управления организацией.	Отдел кадров
	21.05	Производил(а) оценку социальной эффективности управленческой деятельности организации.	Планово-экономический отдел
	22.05	Изучал(а) информационные технологии для мониторинга деятельности организации.	Финансовый отдел/планово-экономический отдел
	23.05	Принимал(а) участие в организационно-управленческой, экспертной, аналитической, консультационной деятельности.	Бухгалтерская служба/финансовый отдел/планово-экономический отдел
	26.05	Проанализировал(а) основные социально-экономические показатели территории подведомственной организации.	Планово-экономический отдел
	27.05	Исследовал(а) формы и методы государственного (муниципального) регулирования социально-экономической политики.	Планово-экономический отдел. Административный отдел.
	28.05	Изучил(а) бюджетно-финансовую систему, а также действующую систему финансирования организации.	Бухгалтерская служба/финансовый отдел
	29.05	Анализировал(а) систему планирования организации: виды планов, состав разделов и показателей, порядок составления и утверждения планов, применяемые методы планирования.	Планово-экономический отдел
	30.05	Участвовал(а) в процессах стратегического и оперативного планирования деятельности организации.	Планово-экономический отдел
	01.06	Изучал(а) статистическую и финансовую отчетность организации.	Бухгалтерская служба/финансовый отдел/планово-экономический отдел
	02.06	Изучал(а) форму организации труда и заработной платы, анализировал(а) систему кадрового обеспечения организации.	Кадровый отдел
	03.06	Исследовал(а) внутренние резервы улучшения использования ресурсов организаций.	Бухгалтерская служба/финансовый отдел/планово-экономический отдел

	04.06	Рассмотрел(а) финансово-экономическую и проектную деятельность организации: задачи, содержание, систему взаимосвязей с органами государственной и муниципальной власти, формы организации материально-технического обеспечения.	Бухгалтерская служба/финансовый отдел/планово-экономический отдел
	05.06	Определил(а) значимость реализуемых планов (программ) организации для населения конкретной территории.	Планово-экономический отдел
...

Студент _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от организации _____
(ФИО) (подпись)