

РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА

Факультет менеджмента туризма

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления
персоналом

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе



«17» «10» 2015 г.



ПРОГРАММА

«Учебной практики»

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управ-
ление квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б.2 У.1

Химки
2015

Рабочая программа Учебной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), требованиями, установленными приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», обязательными при реализации основных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе учебного плана направления подготовки, «Положения о порядке проведения практик студентами, обучающимися по программам высшего образования» Академии и предназначена для обучения студентов Российской международной академии туризма, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом. Протокол № 6 от «17» июня 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор УМЦ

Горбачева Л.В. 

«17» июня 2015 г.

Проректор РМАТ-декан факультета

Алилуйко Е.А. 

«17» июня 2015 г.

Зав. библиотекой


Потапова Н.П.

«17» июня 2015 г.

Содержание

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	9
3. Место практики в структуре образовательной программы бакалавриата	11
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	12
5. Содержание практики	13
6. Формы отчетности по практике	17
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	20
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	36
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	40
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	41

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретно.

Учебная практика является составной частью учебных программ подготовки студентов. Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Практика направлена на приобретение студентами умений и навыков по направлению «Государственное и муниципальное управление». Объемы практики определяются учебным планом, составленным в соответствии с государственным стандартом высшего профессионального образования и составляют 3 зачетных единицы.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

Учебная практика осуществляется непрерывным циклом при условии

обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае её наличия при разработке программы научно-исследовательской работы высшее учебное заведение должно предоставить возможности обучающимся:

- осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию);
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или её разделу (этапу, заданию);
- выступить с докладом на конференции.

К видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции; инструктаж по технике безопасности; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала и источников, наблюдение, измерение и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

Цель практики - закрепление и углубление теоретических знаний студентов, получение ими практических навыков и компетенций, а так же опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами проведения учебной практики являются:

1. развитие и накопление специальных навыков;
2. развитие навыков решения конкретных вопросов;
3. ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
4. изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

5. участие в исследованиях по направлению деятельности. Сбор материала для выполнения научно-исследовательской работы студента (НИРС);
6. знакомство с реальными технологическими процессами.

Цели и задачи практики студентов направления «Государственное и муниципальное управление» определяются характеристиками будущей профессиональной деятельности бакалавров, содержащихся в разделе 4 Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление для квалификации (степени) «Бакалавр». Ниже приводится указанный раздел.

Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата

1. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы бакалавриата, включает:

профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

2. Объекты профессиональной деятельности бакалавров

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы бакалавриата с присвоением квалификации «прикладной бакалавр», являются органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации; органы местного самоуправления; государственные и муниципальные предприятия и учреждения; институты гражданского общества; общественные организации; некоммерческие и коммерческие организации; международные организации, научные и образовательные организации.

3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программы бакалавриата :

организационно-управленческая;

информационно-методическая;

коммуникативная;

проектная;

вспомогательно-технологическая (исполнительская).

организационно-регулирующая;

исполнительно-распорядительная.

При разработке и реализации программ бакалавриата образовательная организация ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится выпускник, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательского и материально-технических ресурсов организации.

Программа бакалавриата формируется организацией в зависимости от видов учебной деятельности и требований к результатам освоения образовательной программы:и.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата с присвоением квалификации «академический бакалавр», в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована

программа бакалавриата, готов решать следующие **профессиональные задачи:**

организационно-управленческая деятельность:

организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научно-исследовательских и образовательных организаций,

политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

планирование деятельности организации и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научно-исследовательских и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами; содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научно-исследовательских и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

информационно-методическая деятельность:

документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;

информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;

сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

коммуникативная деятельность:

участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;

участие в организации внутренних коммуникаций;

участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и

реализации управленческих решений;

поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;

участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

проектная деятельность:

участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

участие в проектировании организационных систем;

проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

оценка результатов проектной деятельности;

вспомогательно - технологическая (исполнительская):

ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ;

технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);

обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов

местного самоуправления; государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научно-исследовательских и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

организационно-регулирующая деятельность:

участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;

участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов 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;

участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях,

политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

исполнительно-распорядительная:

участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ;

участие в составлении планов и организации 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;

технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);

участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

сбор, обработка и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

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

Общекультурные и профессиональные компетенции, формируемые при прохождении учебной практики.

Индекс компетенции	Название компетенции	Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
		знать	уметь	владеть
ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Особенности коллективной деятельности, социальные, этнические, конфессиональные нормы работы в коллективе	Выполнять должностные обязанности работая в коллективе, толерантно воспринимая варианты социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	Навыками работы в коллективе толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию.	Методы самоорганизации и самобразования	Анализировать процессы самоорганизации и самобразования и его организовывать	Навыками и способностями к самоорганизации и самообразованию и его организации
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	Основы делопроизводства и правила осуществления деловой коммуникации и принятые на предприятии	Осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	Навыками и способностями осуществлять деловое общение публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-6	Способностью решать	Основные	Осуществлять	Навыками и

	стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением и с учетом основных требований информационной безопасности.	требования информационной безопасности и библиографической культуры с применением и с учетом основных требований информационной безопасности.	ь деятельность на основе информационной и библиографической культуры с применением и с учетом основных требований информационной безопасности.	способностями решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением и с учетом основных требований информационной безопасности.
--	--	---	--	---

3. Место практики в структуре образовательной программы бакалавриата

Дисциплина относится к циклу «Практики» подготовки бакалавров (Б.2 У.1).

Учебная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями программы, является последующей для дисциплин: «Управление государственной и муниципальной собственностью», «Документационное обеспечение управления», «Зарубежный опыт государственного и муниципального управления», «Управление мотивацией государственных и муниципальных служащих», «Эволюция и устойчивое развитие городов», «Участие местного сообщества в муниципальном управлении», «Кадровая политика на государственной и муниципальной службе», «Организация деятельности местной администрации», «Управленческий консалтинг».

Учебная практика проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО, – службы управления персоналом организацией любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других

сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, структурные подразделения Академии.

Учебная практика организуется на основании договоров между Академией и профильными организациями. Для прохождения практики студентам выдается индивидуальное задание.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

В соответствии с учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» объем учебной нагрузки по Учебной практике составляет 3 зачетных единицы, т.е. 108 часов учебной нагрузки.

В соответствии с Графиком учебного процесса студентов РМАТ учебная практика студентов очного отделения организуется в 4-м семестре 2 курса на 44 и 46 неделе учебного года продолжительностью 4 недели.

Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры				
		1	2	3	4	5
Аудиторные занятия (всего)	4				4	
В том числе:	-	-	-	-	-	
Лекции	2				2	
Практические занятия (ПЗ)					*	
Семинары (С)	2				2	
Лабораторные работы (ЛР)						
Интерактивные формы						
Самостоятельная работа (всего)	108				68	
В том числе:	-	-	-	-	-	
Курсовой проект (работа)						
Расчетно-графические работы					*	
Реферат						

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры				
		1	2	3	4	5
Другие виды самостоятельной работы	212				*	
Вид промежуточной аттестации (зачет)					Зач.	
Общая трудоемкость	108				*	
часы						
зачетные единицы	3					

Для студентов заочного отделения учебная практика организуется на 3 курсе на 1 и 2 неделе обучения.

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	курсы				
		1	2	3	4	5
Аудиторные занятия (всего)	4			4		
В том числе:	-	-	-	-		
Лекции	2			2		
Практические занятия (ПЗ)				*		
Семинары (С)	2			2		
Лабораторные работы (ЛР)						
Интерактивные формы						
Самостоятельная работа (всего)	108			108		
В том числе:	-	-	-	-		
Курсовой проект (работа)						
Расчетно-графические работы				*		
Реферат						
Другие виды самостоятельной работы	212			*		
Вид промежуточной аттестации (зачет)				Зач.		
Общая трудоемкость	108			108	*	
часы						
зачетные единицы	3					

5. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Коды компетенций
1. Подготовительный			
1.1.	Организационное собрание. Консультация руководителя	Ознакомление с целями и задачами практики. План проведения практики (рабочий график). Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе	ОК-6

	практики	служебной деятельности.	
1.2.	Прибытие на место практики, инструктирование	Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.	ОК-6 ОПК-4 ОПК-6
1.3.	Ознакомительная экскурсия	Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации. Место службы управления персоналом и ее состав. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации.	ОК-6 ОПК-4 ОПК-6
2. Практический (реализационный)			
2.1.	Организация работы по месту практики	Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов. Изучение вопросов: 1) Общая характеристика предприятия (организации): месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом. 2) Организационная структура предприятия: общая характеристика организационной структуры. Руководство деятельностью: общие принципы. Высший орган управления. Структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов. 3) Служба управления персоналом: функции, права, обязанности, руководитель.	ОК-6 ОК-7 ОПК-4 ОПК-6
2.2.	Сбор материалов для составления отчета по практике	Исследование документов, регламентирующих деятельность организации, анализ организационной структуры. Источники и потоки информации. Выполнение индивидуального задания – описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора и интервью с сотрудниками.	ОПК-4 ОПК-6
3. Обобщающий			
3.1.	Систематизация материалов для	Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов.	ОПК-4 ОПК-6

	составления отчета по практике	Обобщение практического опыта работы со служебными документами.	
3.2.	Оформление отчета о практике		ОПК-4
3.3.	Защита отчета по практике	Демонстрация полученных первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	ОПК-4 ОПК-6

Для каждого этапа практики руководителем практики могут быть сформированы конкретные задания. На первом этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации (предприятия). На этом, начальном этапе практики, могут быть сформулированы задания: изучение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности; изучение основных технико-экономических показателей работы организации за последние 1-2 года; анализ кадрового состава предприятия или структурного подразделения предприятия; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру организации и т.п. Для успешного осуществления первого этапа практики студенту рекомендовано использовать годовую отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерский баланс и другие плановые и отчетные формы и документы организации.

В отчете студентом должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета студента о практике.

Руководителем практики от Академии или предприятия могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей предприятия (организации) – базы практики. Источниками информации на втором этапе могут служить

документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

На втором этапе практики студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемое непосредственным руководителем на месте практики. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

Индивидуальное задание по профилю.

Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с преподавателями – руководителями практики.

К индивидуальному заданию предъявляются следующие требования:

- необходимость учитывать уровень теоретической подготовки студента по различным элементам ООП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- учет потребностей организации, выступающей в качестве базы производственной практики бакалавра;
- потребности фирмы, выступающей в качестве базы организационно-управленческой практики;

Также здесь могут быть предложены блоки тематических направлений, в рамках которых может быть сформулировано индивидуальное задание по практике.

Задание по научно-исследовательской работе.

Студенты могут провести в период прохождения учебной практики научное исследование. Такое задание может быть дано одному или группе из двух-трех-четырёх студентов.

Тематика НИР определяется, как правило, потребностью вуза, кафедры в установлении и поддержании взаимовыгодных отношений с целевой группой работодателей на долгосрочной основе. Так, например, исследования студентов в рамках прохождения учебной практики могут быть посвящены таким темам:

1. Мониторинг информационных ресурсов (в какой-либо конкретной области) в виртуальном пространстве.
2. Исследование лучших маркетинговых проектов компании.
3. Исследование особенностей организации практического обучения студентов.

Результаты научно-исследовательской работы могут быть оформлены в виде пояснительной записки или отчета. Наиболее значимые отчеты по результатам проведенных НИРС кафедра, факультет, вуз могут рекомендовать для представления на конкурсах, научных конференциях и т.п.

6. Формы отчетности по практике

Студентами по итогам практики должны быть представлены отчет о практике объемом не менее 15 страниц печатного текста выполненный в соответствии со структурой этапов прохождения практики и отражающий основные характеристики предприятия базы практики. Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями предъявляемыми ГОСТ к оформлению научных работ. Форма титульного листа отчета представлена в Приложении.

Отчет о прохождении учебной практики бакалавра должен включать следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Характеристику организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики).
5. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о втором и последующих этапах практики).
6. Результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту в ходе практики).
7. Заключение.
8. Список использованных источников и литературы.
9. Приложения.

К оформлению отчета предъявляются следующие требования:

- печатается на компьютере на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм.) через полтора интервала. Шрифт печати № 12 или 14;
- объем отчета должен составлять 15-20 страниц машинописного текста, напечатанных на стандартных листах указанного формата;
- текст следует печатать, соблюдая установленные размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм;
- допускается вписывание в отпечатанный текст отдельных слов, формул, знаков черными чернилами или черной тушью; исправление опечаток и графических неточностей производится штрихом и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью;
- фамилии, названия учреждений, фирм, географические названия и другие имена собственные приводятся в тексте на языке оригинала. Допускается транслитерирование имен собственных и приведение их на русском языке с добавлением в скобках (при первом упоминании в тексте) оригинального названия.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчет. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

Весь иллюстративный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В последнем случае номер рисунка будет составным: номер раздела и, через точку, порядковый номер рисунка в нем (например, 2.1.). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки и другой графический материал.

Список использованных источников и литературы оформляется по ГОСТ 7.1 - 2003 на языке выходных сведений: автор (ФИО), название источника; место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в дневнике практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

Итоговой аттестацией по практике является дифференцированный зачет. Зачет принимается специально назначенной комиссией в составе из трех

преподавателей выпускающей кафедры по утвержденному расписанию. Комиссии должны быть представлены все требуемые материалы (дневник, отчет, индивидуальный договор). В ходе зачета комиссия рассматривает представленные материалы и принимает отчет студента. В ходе отчета студенту могут быть заданы вопросы об особенностях работы на предприятии.

В случае, если студент по уважительной или неуважительной причине не выполнил программу практики или получил неудовлетворительную оценку при защите отчета он имеет право повторно пройти практику на одном из предприятий баз практик в свободное от учебных занятий время и повторно пройти аттестацию в дополнительную сессию на условиях сдачи академических задолженностей .

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Б1.В.ДВ.2.1	Психология
Б1.В.ДВ.9.2	Конфликтология
Б1.В.ДВ.15.2	Туристика
Б2.У.1	Учебная практика
Б2.П.1	Производственная практика
ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию
Б1.Б.6	Социология
Б1.Б.9	Концепции современного естествознания
Б1.Б.19	Этика государственной и муниципальной службы
Б1.В.ДВ.5.2	Управление мотивацией государственных и муниципальных служащих
Б2.У.1	Учебная практика
Б2.П.1	Производственная практика
Б3	Государственная итоговая аттестация
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Б1.Б.23	Деловые коммуникации
Б1.В.ДВ.2.1	Психология
Б1.В.ДВ.7.1	Кадровая политика на государственной и муниципальной службе
Б1.В.ДВ.8.2	Технологии и организация деловых мероприятий
Б1.В.ДВ.9.1	Управленческий консалтинг

Б2.У.1	Учебная практика
Б2.П.1	Производственная практика
Б3	Государственная итоговая аттестация
ОПК-6	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Б1.Б.8	Информационные технологии в управлении
Б2.У.1	Учебная практика
Б3	Государственная итоговая аттестация

Индекс компетенции	Название компетенции	Уровни освоения	Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
			знать	уметь	владеть
ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	пороговый	Понятия работы в коллективе социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Решать стандартные задачи в составе коллектива толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Навыками усвоения порядка работы в коллективе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
		базовый	Способы коллективной деятельности правила учета социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	Определять способы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Навыками работы в коллективе толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		повышенный	Способы эффективной коллективной деятельности	Применять эффективные способы работы в	Устойчивыми навыками эффективно

			с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	коллективе толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различий	й деятельность и с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию	пороговый	Понятие способности к самоорганизации и самообразованию	Разумно использовать элементы самоорганизации и самообразования	Навыками к способности и самоорганизации и самообразования
		базовый	Методы самоорганизации и самообразования	Анализировать процессы самоорганизации и самообразования	Способностью самообучения и самообразованию
		повышенный	Методы самоорганизации и самообучения	Анализировать эффективность процессов самоорганизации и самообучения	Способностью развития процессов самоорганизации и самообучения
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	пороговый	Основы делопроизводства и правила осуществления деловой коммуникации и принятые на предприятии	Осуществлять деловую переписку, электронные коммуникации	Навыками делового общения и деловой коммуникации
		базовый	Методы и правила осуществления деловой коммуникации и принятые на предприятии	осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку,	способностью осуществлять деловое публичные выступления, вести переговоры, совещания,

				электронные коммуникации	осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации общение
		повышенный	Методы и правила эффективных деловых коммуникаций	Уверенно осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	Уверенно владеть навыками публичных выступлений и ведения деловой коммуникации
ОПК-6	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	пороговые	Понятие задач профессиональной на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности деятельности	Решать стандартные задачи на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знанием информационно-коммуникационных на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и технологий
		базовый	Задачи профессиона	Решать стандартные	Знанием информации

			льной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	онно-коммуникационных технологий и требований информационной безопасности
		повышенный	Задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Методами анализа эффективности применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В соответствии с Положением РМАТ (п.4.3) по итогам аттестации выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Паспорт фонда оценочных средств (информационная справка по БРС оценки результатов обучения) по Учебной практике

Форма промежуточного контроля дифференцированный зачет

Этап обучения 4 семестр

	Наименование разделов и тем дисциплины	Формы текущего контроля	Коды контролируемых компетенции	Количество баллов по шкале БРС в соответствии с уровнем освоения компетенции	
				Уровни освоения компетенций	Баллы по шкале БРС
1	Учебная практика	Заполнение дневника практики	ОК-6, ОК-7	Пороговый	1-4
				Базовый	5-7
				Повышенный	8-10
2	Учебная практика	Подготовка отчета практики	ОПК-4	Пороговый	5-10
				Базовый	11-15
				Повышенный	16-20
3.	Учебная практика	Оценка руководителя от предприятия уровня сформированности компетенций	ОПК-4, ОПК-6	Пороговый	20-25
				Базовый	26-30
				Повышенный	30-35
	Посещаемость			%	0-15
	Форма итогового контроля знаний Дифференцированный Зачет	Защита презентации	ОК-6, ОК-7, ОПК-6	Пороговый	5-10
				Базовый	11-15
				Повышенный	16-20

Итоговая оценка выставляется в соответствии с бально-рейтинговой системой РМАТ

Эти критерии оценок по принципам формирования совпадают с критериями предъявляемым к уровням освоения.

Оценка «отлично» (повышенный уровень освоения) выставляется по следующим критериям:

- четкий и полный ответ на семинарском занятии по вопросам, заданным на дом, без использования конспекта лекций с дополнением ответа интересным материалом и исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории;
- оригинальное решение сложных задач, впервые предлагаемых на

практических занятиях, с обоснованием решения и ссылками на соответствующую литературу;

- доклад на индивидуальном или семинарском занятии на актуальную тему с анализом сложных экономических вопросов на основании проработки 2-3 источников литературы и исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории;

- реферат, выполненный по вопросам, предназначенным для самостоятельной проработки, с глубокой проработкой теоретических и правовых аспектов, хорошо представленной полемикой по дискуссионным вопросам, оформлением, соответствующим стандартам, списком литературы из 3-5 источников и ссылками на них по тексту.

Оценка «хорошо» (базовый уровень освоения) выставляется по следующим критериям:

- четкий и полный ответ на семинарском занятии без использования конспекта лекций, но неверные ответы на дополнительные вопросы или их отсутствие; или ответ только в пределах материала лекций, правильные ответы на дополнительные вопросы;

- правильное решение задачи без пояснений;

доклад на основании одного источника литературы без ответов на дополнительные вопросы;

- реферат, не удовлетворяющий всем требованиям, но содержащий интересный материал.

3. Оценка «удовлетворительно» (пороговый уровень освоения) выставляется по следующим критериям:

- слабый ответ в пределах текста лекций без использования конспекта, неверные или сбивчивые ответы на дополнительные вопросы или их отсутствие; или ответ с использованием конспекта (чтение отдельных моментов или в целом лекции) и наличие удовлетворительного ответа на дополнительные вопросы;

- решение задач с подсказками со стороны преподавателя и аудитории;

- доклад, частично или полностью читаемый по источнику литературы, неточные ответы на вопросы преподавателя.

4. **Оценка «неудовлетворительно» (не освоено)** выставляется по следующим критериям:

- очень слабый ответ со сбивчивым чтением конспекта лекций, неспособность ответить на вопросы преподавателя и аудитории;
- неспособность решить задачу без помощи преподавателя и аудитории.

5. Отказ выставляется за неспособность студента воспроизвести материал или отказ от ответа. В случае «отказа» студенту выставляется оценка 0.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

7.3 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

Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

В ходе практики руководителем практики от ВУЗа осуществляется контроль, который имеет своей целью определить возможные пути выявления и устранения недостатков, возникающих при выполнении программ практики. Контроль может осуществляться в ходе посещения мест практики, по телефону, по электронной почте и с использованием возможностей Скайп.

1. Обучающийся должен провести самооценку:

Анкета для самооценки студента по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.

- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.

3. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

6. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?

Знания и умения	Уровень сформированности	
	Не достаточно	Вполне достаточно
А. Специальные знания и умения		

Навыки в области стратегического планирования		
Навыки в области внедрения процесса управления по целям		
Знание основных технологий в области подбора, отбора и найма высшего управленческого персонала		
Навыки в области разработки оптимальной системы мотивации персонала		
Знание законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия по управлению персоналом		
Способность вести несколько проектов одновременно		
Б. Личностные качества		
Системный подход к решению проблем		
Гибкость, способность быстро и адекватно реагировать на изменение обстоятельств		
Способность к обучению		
Ориентация на результат, на достижения		
В. Знания и умения в области социальной коммуникации		
Организаторские способности		
Делегирование полномочий		
Умение управлять проектами		
Умение управлять временем		
Навыки проведения презентаций и переговоров		
Умение слушать других, принимать обратную связь		
Влияние, умение убеждать, отстаивать мнение		
Умение работать в команде		
Способность ретранслировать знания и навыки		

2. Руководитель от предприятия оценивает уровень сформированности компетенций.

Используется следующая шкала определяющая критерии определяемые компетенциями и показатели уровня освоенности:

Оценка результатов обучения студента руководителем

Индекс компетенции	Название компетенции	Уровни освоенности	Оценка
ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	пороговый	3
		Базовый	4
		Повышенный	5
ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-6	Способностью решать стандартные задачи	пороговый	3

профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	базовый	4
	повышенный	5
Итоговая оценка:		Max 20

1. Форма промежуточного контроля

Дифференцированный зачет с оценкой

Контрольное задание промежуточного контроля - Подготовка и защита презентации на тему: «Совершенствование муниципального управления в сфере жилищно-коммунального хозяйства на примере городского округа Химки».

Презентация готовится на основе отчета и ее структура соответствует структуре отчета.

Шкала оценивания презентации:

Критерии и выполнения учебного задания показатели	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы. 2 б	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. 3 б	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. 4 б	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы. 5 б
Представление	Представляемая информация логически не связана.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна.	Представляемая информация систематизирована и последовательна	Представляемая информация систематизирована, последовательна

	Не использованы профессиональные термины. 2 б	Использован 1-2 профессиональных термина. 3 б.	Использовано более 2 профессиональных терминов. 4 б	и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов. 5 б
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации. 2 б	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации. 3 б	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации. 4б	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации. 5 б
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы. 2 б	Только ответы на элементарные вопросы. 3 б	Ответы на вопросы полные и/или частично полные. 4б	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений. 5б
Итого				20 б

Итоговая оценка складывается в соответствии с бально-рейтинговой системой

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

Практика в каждом из семестров включает ряд этапов:

1. подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности;
2. эмпирический этап, сбор информации;
3. выполнение функциональных задач, определяемых руководством предприятия в соответствии с компетенциями студента
4. обработка и анализ полученной информации, выработка управленческих решений по проблематике предприятия и департамента прохождения практики.
5. получение характеристики и рекомендаций руководства предприятия
6. подготовка отчета по практике.

Для каждого этапа практики руководителем практики могут быть сформированы конкретные задания. На первом этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации (предприятия). На этом, начальном этапе практики, могут быть сформулированы задания: изучение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности; изучение основных технико-экономических показателей работы организации за последние 1-2 года; анализ кадрового состава предприятия или структурного подразделения предприятия; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру организации и т.п.

Для успешного осуществления первого этапа практики студенту рекомендовано использовать годовую отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерский баланс и другие плановые и отчетные формы и документы организации.

На следующем, этапе практики студентам необходимо изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия)/ структурного подразделения.

В отчете студентом должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета студента о практике.

Итоги учебной практики подводятся руководителями практик от ВУЗа. Руководитель формирует сводный отчет по профилям подготовки и формам обучения студентов, в котором отражает итоги прохождения студентами учебной практики, используемые базы практик, результаты самооценки

достижения сформированности компетенций, замечания и пожелания руководителей практик от предприятия. В отчете отражается результативность научно-исследовательской работы студентов (в случае наличия заданий) и рекомендуются работы для участия в конкурсах и конференциях.

Отчет согласуется с заведующим выпускающей кафедрой, деканом и утверждается на заседании выпускающей кафедры по профилю обучения студентов.

Руководство практикой.

Обязанности кафедры, ответственной за организацию практики.

Методическое руководство, согласование программ практики с предприятиями-базами практики, назначение руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава, обеспечению предприятий и самих студентов программами практики производится выпускающей кафедрой по профилю подготовки студента при содействии менеджера по организации практик.

В обязанности кафедры также входит проведение организационного собрания студентов-практикантов и руководителей практики по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики. По результатам практики кафедра представляет сводный отчет руководителей практик о прохождении практики студентами и копии зачетно-экзаменационных ведомостей декану факультета и директору Центра стажировок, трудоустройства и практики по результатам прохождения студентами практики; предоставляет кандидатов для включения в состав комиссии по приему отчетов студентов по практике; организует прием отчетов по итогам практики.

Обязанности руководителя практики – представителя Академии.

Руководитель практики назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава по представлению кафедры и закрепляется за учебной группой студентов.

Обязанности руководителя практикой:

- до начала практики выезжает в организации для проведения необходимой подготовки;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- принимает участие во всех организационных мероприятиях перед началом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.);
- при проведении практики в профильной организации руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за правильностью использования труда студентов в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- контролирует выполнение студентами программы практики;
- оказывает методическую помощь студентам по вопросам прохождения практики и по оформлению отчета по практике, оказывает помощь в составлении отчета;
- в составе комиссии принимает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой отчет о проведении практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Функции предприятия – базы практики и обязанности руководителя практики – представителя предприятия.

Для эффективного прохождения практики, функции руководителя практики от предприятия возлагаются на высококвалифицированных специалистов определенных структурных подразделений. На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- совместно с руководителем практики от Академии организует и проводит практику студентов в соответствии с настоящим положением и программами практики;
- обеспечивает в соответствии с программами практики прохождение студентами практики на местах, позволяющих максимально полно выполнить программу практики, предоставляя рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда и организует обучение практикантов правилам техники безопасности с проверкой их знаний в установленном на данном предприятии порядке;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- контролирует выполнение практикантами программы практики, правил внутреннего трудового распорядка на месте проведения практики;
- осуществляет учет работы студентов-практикантов, незамедлительно сообщает руководителю практики студентов от Академии

о случаях отсутствия студентов – практикантов на месте прохождения практики без разрешения руководителя практики от организации, и о других случаях нарушения студентами – практикантами установленных настоящим положением требований и норм организации и проведения практики;

– дает отзыв о качестве деятельности студентов во время практики и подписывает характеристику, утвержденную руководителем организации, где студенты проходили практику;

– при проведении практики в профильной организации руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Отзыв руководителя практики должен отражать следующие моменты:

характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

отражены направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента.

Дается оценка выполнения студентом работ в баллах по пятибалльной шкале.

Права и обязанности студентов-практикантов.

права студентов:

обеспеченность рабочим местом;

возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики – представителю предприятия и представителю вуза;

возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики и т.д.

В круг обязанностей студента включено:

полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные

программой практики;

соблюдать действующие на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

представление в установленном порядке руководителям практики от организаций и Академии письменный отчет о выполнении всех заданий.

В ходе практики руководителем практики от ВУЗа осуществляется контроль, который имеет своей целью определить возможные пути выявления и устранения недостатков, возникающих при выполнении программ практики. Контроль может осуществляться в ходе посещения мест практики, по телефону, по электронной почте и с использованием возможностей Скайп.

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

а) основная литература

1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»// режим доступа <http://www.lexed.ru/> Федеральный центр образовательного законодательства.

2. Положение о порядке проведения практик студентами, обучающимся по программам высшего образования Российской международной академии туризма//режим доступа www.rmat.ru.

3. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: учебник.- М.: Издательство «Омега-Л», 2010.

4.Бабун Р.В. Организация муниципального управления: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб: Питер, 2012.

5. Глазунова, Н.И. Государственное и муниципальное (административное) управление: / Н.И. Глазунова. – М.: Проспект, 2009.

6. Яновский В.В., Кирсанов С.А. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление»: учебное пособие. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2012;

7. Афанасьева Т.П., Караваева Е.В., Канукова А.Ш., Лазарев В.С., Немова Т.В. Методические рекомендации по разработке и реализации на основе деятельностно-компетентного подхода образовательных программ ВПО, ориентированных на ФГОС третьего поколения. Серия «Инновационный Университет». М.: Изд-во МГУ, 2007. – 96 с.

8. Лайл М. Спенсер-мл., Сайн М Спенсер. Компетенции на работе. Пер. с англ. М: НИРРО, 2005. 384 с.

9. Макарова И.К., Алехина О.Е., Крайнова Л.М. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: учеб. пособие. – М.: Изд-во «Дело» АНХ, 2010. - 168 с.

б) дополнительная литература:

10. Морозова Т.Г., Иванова Н.В., Комов В.Э., Сорокина Т.Ф., Тупчиенко В.А. Городское хозяйство: Учеб. пособие.- М.: Вузовский учебник: ИНФРА – М, 2012.

11. Харченко Е.В. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие.- М.: КНОРУС, 2009

в) Интернет-ресурсы

9. <http://www.kadrovik.ru/>Национальный союз кадровиков.

10. <http://hh.ru/>Кадровый портал по поиску работников.

11. <http://www.consultant.ru/>Информационно-правовой портал.

12. <http://www.garant.ru/>Информационно-правовой портал.

13. <http://biblioclub.ru/> Университетская библиотека Online.

Официальные и рекомендуемые электронные средства информации

Порталы государственных органов и финансовых структур

Официальная Россия (www.gov.ru)

Банк России (www.cbr.ru)

Министерство финансов Российской Федерации (www.minfin.ru)

Зарубежные поисковые службы

Altavista Search (www.altavista.com)

Fast Search (www.alltheweb.com)

Go/Infoseek (www.go.com)

Русскоязычные поисковые системы и каталоги

Виртуальная библиотека (www.vlibrary.ru)

Весь Русский Интернет (www.allrunet.ru)

Созвездие Интернет (www.stars.ru)

Правовые базы данных

Кодекс (www.kodeks.ru)

КонсультантПлюс (www.consultant.ru)

НТЦ «Система» (www.systema.ru)

Ресурсы по экономике и банкам

Аналитическая лаборатория «Веди» (www.vedi.ru)

Банкир.ру (www.bankir.ru)

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

Пакет прикладных программ общего назначения MS Office; корпоративные информационные системы; специализированные прикладные информационные технологии управления персоналом, применяемые в организациях и на предприятиях базах практики.

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

Учебная практика студентов организуется преимущественно на предприятиях туристской сферы. Базами практик являются службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, структурные подразделения Академии.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Со всеми предприятиями базами практик заключен договор об организации практики студентов, либо более широкий договор о сотрудничестве, в котором оговаривается, в том числе и организация практики студентов.

Для студентов, обучающихся по очно-заочной форме и заочной форме, базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Разработчики:

Кафедра
Государственного и
муниципального
управления и
управления
персоналом

Зав. каф.
Государственного
и муниципального
управления
и управления
персоналом

В. Василенко
Г.

(подпись)

Эксперты:

(место
работы)

(место
работы)

(должность, звание)

(занимаемая
должность)

(занимаемая
должность)

(Ф.И.О.)

(инициалы,
фамилия)

(инициалы,
фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЯ**План практики**

№ п.п.	Рабочее место практиканта, методические рекомендации преподавателя	Продолжительность (в днях)
<i>Итого кредитов за практику</i>		

Индивидуальное задание по профилю обучения бакалавра/магистра

Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе бакалавра
(если такое есть)

Преподаватель – руководитель практики _____ /

Ход выполнения практики

№ п.п.	дата	Описание выполненной работы	Отметки руководителя

**Анкета для самооценки студента по итогам прохождения
практики**

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.

- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.

3. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

6. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?

7. Знания и умения, сформированные в процессе обучения и задействованные в процессе практики

Знания и умения	Уровень сформированности	
	Не достаточно	Вполне достаточно
А. Специальные знания и умения		
Навыки в области стратегического планирования		
Навыки в области внедрения процесса управления по целям		
Знание основных технологий в области подбора, отбора и найма высшего управленческого персонала		
Навыки в области разработки оптимальной системы мотивации персонала		
Знание законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия по управлению персоналом		
Способность вести несколько проектов одновременно		
Б. Личностные качества		
Системный подход к решению проблем		
Гибкость, способность быстро и адекватно реагировать на изменение обстоятельств		
Способность к обучению		
Ориентация на результат, на достижения		
В. Знания и умения в области социальной коммуникации		
Организаторские способности		
Делегирование полномочий		
Умение управлять проектами		
Умение управлять временем		
Навыки проведения презентаций и переговоров		
Умение слушать других, принимать обратную связь		
Влияние, умение убеждать, отстаивать мнение		
Умение работать в команде		
Способность ретранслировать знания и навыки		

Отзыв руководителя практики от организации о работе студента и уровне сформированности компетенций:

Отзыв преподавателя – руководителя практики от кафедры

Зачет по практике принят с оценкой _____

Преподаватель – руководитель практики _____

Члены комиссии _____

«__» _____ 20__ г.

Оценка руководителя практики от предприятия

(отметить соответствующую оценку уровня освоенности)

Индекс компетенции	Название компетенции (студент владеет)	Уровни освоенности	Оценка
ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	пороговый	3
		Базовый	4
		Повышенный	5
ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
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.	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
	Итоговая оценка:		

