

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«Столичная финансово-гуманитарная академия»
(НОУ ВО «СФГА»)



**Б5.П РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НА 4 курсе**

Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки	Региональное управление
Форма обучения	заочная (очная, очно-заочная, заочная)
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального управления

Москва 2015 г.

Программа производственной практики составлена в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки **38.03.04– Государственное и муниципальное управление**, утвержденного приказом Министерства образования и науки № 41 от 17января 2011 г.

- приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 24.02.2014, регистрационный № 31402);

- учебным планом по направлению подготовки **38.03.04- Государственное и муниципальное управление**, утвержденным ректором Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Столичная финансово-гуманитарная академия», профессором В. В. Грачевым 26.06.2015 г. (протокол Ученого совета № 6).

Составитель (и): Дашин Е.В. к.э.н., доцент

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

Программа практики утверждена

на заседании кафедры Государственного и муниципального управления

(наименование выпускающей кафедры)

« 26 » июня 2015 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой _____ / Дашин Е.В.

(подпись)

Ф.И.О.

Программа производственной практики составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственного и муниципального управления, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (№ 1567 от 10.12 2014).

Программа производственной практики предназначена для руководителей практикой и студентов академии.

Программу составили: Дашин Е.В., к.э.н., доцент

кафедра _____

_____ Ф.И.О., ученое звание, подпись

_____ Ф.И.О., ученое звание, подпись

Зав. кафедрой: Дашин Е.В., к.э.н., доцент

Ф.И.О., ученое звание, подпись

Эксперт(ы):

(представители работодателей и/или академических сообществ, не менее 2-х представителей)

Дроздов В.В., зав.кафедрой финансы и кредит,

Ф.И.О., должность, место работы, подпись

Исаева О.Г., к.э.н., доцент

Ф.И.О., должность, место работы, подпись

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

Цели производственной практики

Целями производственной практики на 4 курсе заочной формы обучения являются: изучение структуры государственного (муниципального) предприятия (организации); знакомство со способами и средствами осуществления управления руководства в организации или учреждения. Эти цели ставятся перед практикантами и при прохождении практики в корпоративных структурах различного уровня. Практиканты также должны собрать необходимую информацию для написания выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной практики

В процессе производственной практики студент обязан:

1. Изучить основные функции организации, в которой проходит практика.
2. Ознакомиться с основными нормативными документами, регламентирующими деятельность организации: устав, положение, приказы вышестоящих организаций и т.п.
3. Ознакомиться со структурными подразделениями организации и их функциями.
4. Проанализировать служебные задачи одного из подразделений, рассмотреть обязанности персонала, обеспечивающего выполнение этих задач.
5. По возможности взять на себя выполнение функциональных обязанностей одного из сотрудников этого подразделения.
6. Представить описание сферы ответственности, прав и обязанностей одного из менеджеров.
7. Внести замечания и предложения по совершенствованию работы подразделения и организации.
8. В ходе прохождения практики следует обеспечить сбор необходимых материалов для дипломной работы в соответствии с планом.

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования следующих компетенций:

общекультурных

- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность (ОК-8);
- способен анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13);

профессиональных

- способен оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);
- способен проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);
- способен разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов и т.п.) (ПК-49).

2. Указание места практики в структуре образовательной программы.

Данная производственная практика входит в раздел «Производственная практика» ФГОС-3 по направлению подготовки ВПО 081100.62 – «Государственное и муниципальное управление». Производственная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направления Государственное и муниципальное управление; ей предшествуют: курс «Теория управления», «Управление человеческими ресурсами», «Государственное и муниципальное управление», «Маркетинг» предполагающий проведение лекционных и практических занятий с обязательным итоговым контролем в форме дифференцированного зачета. Требования к входным знаниям, умениям и готовности студентов, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ООП: студент должен знать теоретические основы теории управления как науки и деятельности по управлению; уметь собирать,

записывать, обрабатывать, классифицировать и систематизировать информацию; быть готовым к общению.

Для прохождения практики студент должен

Знать: основные тенденции развития теории управления; роли, функции и задачи менеджера в организации; методы оценки социальной эффективности управленческой деятельности организации, государственного или муниципального предприятий; - особенности планирования: виды планов, состав разделов и показателей, порядок составления и утверждения планов, применяемые методы планирования; - финансово-экономические, проектные показатели деятельности: задачи, содержание, формы организации материально-технического обеспечения; финансовый механизм обеспечения реализации планов (программ), основные результаты реализации планов ; - показатели организации управления: информационное обеспечение управления, организационная структура управления организацией, основные функции управленческих подразделений, методы принятия управленческих решений по совершенствованию управления основными процессами деятельности, организация выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением, уровень эффективности управления организацией.

Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций менеджера; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности менеджера; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения; использовать нормативные и правовые документы, относящиеся к профессиональной деятельности менеджера;

Владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений; организация, мотивирование и контроль); навыками анализа различных социально-экономических явлений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.

Содержание практики является логическим продолжением разделов ООП «Экономическая теория», «Теория управления», «Деловые коммуникации», «Государственное и муниципальное управление», «Стратегическое управление в регионе», «Корпоративные финансы», «Управление проектами» и служит основой для последующей разработки в период прохождения производственной практики на 4 курсе и подготовки выпускной квалификационной работы, а также формирования профессиональной компетентности в профессиональной области.

- область профессиональной деятельности бакалавров включает профессиональную служебную деятельность на управленческих должностях в коммерческих, государственных и муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных и некоммерческих организациях.

В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в разделе «Цели прохождения практики»:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы ООП	Последующие разделы ООП
<i>Общекультурные компетенции</i>			
	ОК - 8	Теория управления, информационные технологии в управлении	методы принятия управленческих решений,
	ОК-13	История, Философия, Введение в специальность. институциональная экономика, поли-	Корпоративная социальная ответственность

		тология, Социология, экономическая теория	
<i>Профессиональные компетенции</i>			
	ПК-7	Теория управления	Организационное поведение, Лидерство, Управление человеческими ресурсами, деловые коммуникации
	ПК-47	Государственное и муниципальное управление	Система ГМУ, Зарубежный опыт ГМУ
	ПК-49	Управление человеческими ресурсами	Управление проектами, Стратегическое управление в регионе, инновационный менеджмент.

3. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.

Общая трудоемкость производственной практики на 4 курсе составляет 6 зачетных единиц, 216 часа, 4 недели.

Из них в 8 семестре - 4 недели.

4. Содержание практики.

№ п/п	Разделы практики	Виды учебной работы	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Уточнение базы практики. Распределение студентов по базам практики. Определение темы. Проведение организационного собрания. Обеспечение студентов программой практики. Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Постановка проблемы. Выдача индивидуальных заданий на практику в соответствии с темой и поставленной конкретной проблемой в организации. 12 часов	Оформление необходимых бланков. Консультации.
2	Этап преддипломной деятельности	1. Социально-экономические, проектные показатели	Проверка руководителем всех мате-

		деятельности коммерческой организации, государственного или муниципального предприятия. 2. Характеристика организации и управления коммерческим предприятием, государственным или муниципальным предприятием. 164 часа	риалов. Индивидуальные консультации.
3	Отчетный этап	Подготовка отчета. Сдача отчета на кафедру государственное и муниципальное управление. 40 часов	Защита отчета.
ИТОГО			216 часов

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике на 4 курсе

При самостоятельной работе бакалавру следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи организации, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомендуется проводить дополнительные исследования по содержанию и соответствию требованиям актуальности и необходимости информации, необходимой для управления. Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ, собрать необходимый материал для написания квалификационной работы.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, преддипломной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами организации,
- с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление ежегодными отчетами и текущей документацией,

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- 1) нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
- 2) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики на 4 курсе;
- 3) формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;
- 4) информация рекомендованных Интернет-ресурсов.

В процессе практики текущий контроль за работой студента, в том числе самостоятельной, осуществляется руководителем практики от предприятия в рамках регулярных консультаций, отдельная промежуточная аттестация по отдельным разделам практики не требуется.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации:

1. Характеристика организационно- управленческой структуры организации,
2. Организация планирование на предприятии.
3. Социально-экономические, проектные показатели деятельности организации, государственного или муниципального предприятия.
4. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию управленческой деятельности в организации.

4.1. Учебно-методические рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу

Сбор информации.

В рамках сбора информации необходимо использовать не только бумажные носители информации, но и передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, интернет. При использовании интернет-ресурсов студентам следует учитывать следующие рекомендации:

- необходимо критически относиться к информации
- следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть.

Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати. Подбранная литература изучается в следующем порядке:

- знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;
- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);
- обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания отчета.

Обработка материала.

При обработке полученного материала студент должен:

- систематизировать его по разделам в соответствии с заданием;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- сформулировать основные выводы, характеризующие результаты работы.

4.2. Учебно-методические рекомендации по выполнению задания по практике

В процессе выполнения заданий по практике студенты должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

Успешность выполнения задания зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы. К ним относятся общие методы, такие как:

- наблюдение, как активный познавательный процесс;
- сравнение, как способ установления сходства и различия предметов и явлений;
- измерение, как процедура определения численного значения некоторой величины посредством единицы измерения.

Студент, проходящий практику должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем;
- получить документацию по практике (направление, программу практики, задания, задачи и др.)
- представить гарантийное письмо от организации (отношение).

В рабочий период:

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

На заключительном этапе:

- написать отчет о прохождении практики,
- своевременно, в установленные сроки, защитить отчет и сдать дневник практики.

Отчет о практике предварительно сдается руководителю практики от вуза на проверку. Только после получения отчета установленной формы с выдержанными техническими критериями и необходимой документацией с предприятия, руководитель практики от вуза имеет право назначить студенту защиту отчета о практике. Защита проводится в строго установленные сроки.

В течение защиты студент должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания руководителя практики. При неполном соблюдении необходимых требований оценка студенту за практику снижается.

4.3. Учебно-методические рекомендации по подготовке отчета по практике

По окончании практики студенты должны представить на кафедру отчет о прохождении практики.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- задание на производственную практику;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения производственной практики на 4 курсе.

Заключение должно содержать:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- какую помощь оказывали студенту руководители практики.

Объем отчета должен составлять 12-15 страниц (без приложений) машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в Приложении 6.

К отчету также прилагается:

1. Договор на производственную практику.
2. Характеристика руководителя от базы практики о работе студента-практиканта.
3. Дневник производственной практики.

Отчет по производственной практике, должен быть представлен руководителю от кафедры не более чем через две недели после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре Государственное и муниципальное управление «Столичной финансово-гуманитарной академии» (НОУ ВПО «СФГА»).

В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики,
- инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения.

Оценка результатов практики вносится в приложение к диплому об окончании «Столичной финансово-гуманитарной академии» (НОУ ВПО «СФГА»).

Отчет должен состоять из двух основных частей – текста отчета и приложений. Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от академии, при применении заводской формы прохождения практики отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия. К отчету должна быть приложена характеристика руководителя практики от предприятия (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.).

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы,
- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику,
- финансово-хозяйственная отчетность фирмы,
- статистическая информация об организации, ее контрагентах,
- аналитические разработки в области стратегического планирования, разработка модели эффективного управления отделов фирмы или предприятия в целом, в которых студент принимал участие с отражением его роли в них,
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по преддипломной практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

- СТО 1.005-2007 «Общие требования к оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам».

4.4. Задание на практику

За время производственной практики на 4 курсе студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов управленческой деятельности.

Индивидуальные задания студентов оформляются в виде календарного плана-графика. Календарный план-график характеризует примерное распределение времени студентов на выполнение отдельных разделов задания практики. Шаблон оформления календарного плана-графика приводится в Приложении 6.

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов студентов. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание должно учитывать следующие направления деятельности студентов во время производственной практики на 4 курсе:

- участие в работе организации по решению стоящих перед ним задач;
- составление представления об управленческих механизмах работы организации.

Индивидуальное задание по производственной практике должно, как правило, включать следующие основные разделы:

1. Анализ и описание исследуемого объекта, предприятия или информационной системы.
2. Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.
3. Рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта или организации.

Изложенные требования носят лишь ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. При этом следует учитывать, что выполнение задания по практике должно включать два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его преддипломной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

Задание по производственной практике на 4 курсе

В отчете необходимо осветить следующие направления:

- 1) Наименование организации.
- 2) Историю создания, основные направления деятельности и масштабы.
- 3) Организационно-правовая форма.
- 4) Анализ значимости выбранной организации в районе, регионе, оценка его влияния на жизнедеятельность района, на решение каких социальных задач направлена деятельность предприятия.

Описание должностных инструкций руководителя структурного подразделения.

В рамках подготовки презентации к защите практики студенту следует изучить и проанализировать профессиональные цели и задачи, которые ставит перед собой менеджер, методы управления, которыми он может пользоваться для их достижения, на основе систематизации данных полученных в результате сбора и анализа информации.

Во введении ставятся цели и задачи практики.

- 1) Общая характеристика организации
 - история создания, основные направления деятельности и масштабы.
 - организационно-управленческая структура
 - общие принципы системы управления организацией;
- 2) Организационная и производственная структура организации.
 - методика работы с персоналом;
 - общие принципы работы с населением;
 - влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;
 - взаимоотношение с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти»;
 - использование зарубежного опыта управления;
 - система самоконтроля организации;
 - разработка перспективных планов деятельности организации.

Заключение. В заключении отчета необходимо сделать выводы о работе организации, показать возможности наиболее эффективной работы, выявить сильные и слабые стороны данной организации. Указать выполнение поставленных во введении целей и задач практики.

Отступление от данной структуры задания могут быть лишь незначительными и связаны с особенностью организации или особенностями задания на практику. Отчет должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

По окончании производственной практики на 4 курсе руководитель практики от организации составляет на студента отзыв (характеристику) и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета с оценкой.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета.

Аттестации осуществляется по результатам подготовки и защиты письменного отчета в форме презентации на семинаре.

Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад студента и его ответы на вопросы руководителя практики. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике на 4 курсе

8.1 Обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы исследования.

Изучение научной литературы. Обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы исследования. Формализация цели и задач исследования. Подбор научной литературы (монографии, сборники научных трудов, статьи в периодической печати) и формирование библиографического списка (представляемого в виде приложения к отчету по практике).

Оценка степени изученности исследуемой проблемы. Исследование теоретических и методологических основ в рамках выбранной темы. Раскрытие сущности исследуемой проблемы. Систематизация различных точек зрения (научных школ, отдельных ученых); особое внимание, уделяя дискуссионным (спорным, по-разному освещаемым в литературе) вопросам. Обоснование своей точки зрения. Изложение развития теории в ретроспективном и территориальном аспекте.

8.2 Изучение нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы.

Обобщение зарубежного опыта решения проблемы и оценка возможности его использования для данного объекта исследования (базы производственной практики на 4 курсе). С помощью справочных правовых систем «Гарант» и «Консультант+», а также ведомственной доку-

ментации изучение основ нормативно-правового регулирования отношений в рамках выбранной темы дипломного проекта. Стоит обратить внимание студентов на то, что по усмотрению руководителя производственной практики на 4 курсе (ВКР) студенту может быть предложена иная последовательность выполнения первых двух пунктов практики, предусматривающая более глубокое изучение тех разделов, которые непосредственно связаны с выбранной темой дипломного проекта.

8.3 Диагностика состояния изучаемой проблемы и оценка эффективности методов ее решения.

Сбор и обработка экономической и статистической информации, необходимой для решения поставленных задач. Проведение сравнительной оценки полученных результатов с другими объектами, например, в сравнении со средними российскими показателями (информация должна быть представлена в форме таблиц и графиков с применением специальных программных средств).

Выявление основных тенденций и особенностей развития, причинно-следственных зависимостей с измерением тесноты связи между факторами (за период не менее 3 лет). Разработка прогноза основных показателей, в рамках проводимого исследования. Оценка сложности и глубины проблем. Расчет эффективности применяемых мер для их решения.

8.4 Обоснование направлений и методов решения исследуемой проблемы, разработка предложений по совершенствованию процессов или отдельных видов деятельности в организации, обоснование эффективности предлагаемых решений и направлений развития.

На основе изучения теоретических и методологических основ, анализа существующей ситуации обосновать комплекс мер, направленных на обеспечение устойчивого развития территории (организации), который может включать построение функциональных, физических, экономических, плановых и производственно-процедурных моделей организационных механизмов; методы совершенствования оперативного планирования и управления, модель распределения полномочий аппарата управления, методики контроля и оценки деятельности аппарата управления; методики стимулирования труда, отбора и профессиональной ориентации персонала для выполнения отдельных видов деятельности, обоснование стиля и методов руководства исполнением заданий, реализацией планов, разработка методов организации текущей (оперативной) и плановой работы руководителя и др.

Эффективность предложений студента-практиканта может выражаться в: устранении имеющихся «узких мест» и недостатков в управлении; повышении производительности труда работников (в том числе управленческого персонала); повышении отдачи инвестиций; выборе более эффективной стратегии работы учреждения; экономии труда; информатизации процесса управления; изменении технологии управления, повышении информированности руководителей, достоверности информации, своевременности ее получения; применении новых, не использованных на практике подходов, методов, технологий управления.

8.5 Выполнение индивидуального задания

Индивидуальное задание выдается практиканту руководителем практики от академии.

Объем выполняемых работ и форму представления материала также уточняет руководитель. Вместе с тем в качестве индивидуального задания практикант, например, может выполнить одно из следующих заданий:

- провести социологический опрос,
- оценить эффективность предложений, подкрепив данный материал необходимыми расчетами,
- оценить социальную и экономическую значимость решения проблемы,
- определить перспективы научно-теоретического и практического развития объекта исследования и др.

8.6 Подготовка и защита отчета о производственной практике на 4 курсе

Отчет о преддипломной практике защищается студентом в соответствии с общепринятым порядком организации защиты отчетов о преддипломной практике НОУ ВПО «СФГА».

Помимо текстового отчета о практике на кафедре необходимо представить:

- а) Характеристику (с оценкой руководителя от предприятия, заверенную печатью организации) о прохождении производственной практики.
- б) Дневник о прохождении производственной практики.
- в) Календарный план прохождения производственной практики.

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики на 4 курсе)

Составление и защита отчета, дифференцированный зачет. Отчет должен быть защищен в течение 2 недель после завершения практики.

Содержание практики включает в себя

1. Общая характеристика потребительского рынка, на котором работает предприятие. (город в целом, район, поселок, отрасль городского хозяйства, отрасль социальной сферы и т.д.). Роль и место сферы функционирования объекта в общей системе региона.
2. Роль и место объекта практики в сфере его функционирования. Цели и задачи объекта. Положение, устав или иной правовой акт, характеризующий цели и задачи объекта. Оценка данного правового акта.
3. Характеристика потребителей услуг (или иных результатов деятельности) объекта, их потребности в этих услугах (результатах деятельности). Оценка степени удовлетворения указанной потребности за счет деятельности объекта.
4. Внешние связи объекта: с кем и как он взаимодействует в отраслевом аспекте и в системе городского управления. Отраслевое (ведомственное) и муниципальное руководство объектом (подчиненность)
5. Структурная схема управления объектом, внутренние связи. Оценка оптимальности структуры, стиля и качества управления объектом
6. Плакирование и организация работы объекта, методы и порядок планирования, наличие и характеристик; стратегических задач и планов развития объекта.
7. Показатели, характеризующие деятельность объекта в динамике (желательно за 3 года). Показатели, по которым можно судить об эффективности (результативности) деятельности объекта
8. Потребность объекта в материальных ресурсах (при необходимости), источники, каналы и организация ресурсного обеспечения объекта.
9. Потребность объекта в финансовых средствах. Смета расходов или иной документ, характеризующий потребность объекта в финансировании. Источники финансирования. Оценка достаточности финансирования.
10. Связи объекта с населением и общественными организациями, система работы с ними, оценка степени информационной открытости объекта.
11. Кадровый потенциал объекта: штатное расписание, должностные инструкции, уровень квалификации кадров, работа по мотивации, оценке и повышению квалификации кадров.
12. Информационное обеспечение деятельности объекта: источники и каналы информации, уровень компьютеризации информационного обеспечения, система работы с информацией
13. Организация контроля деятельности объекта: внешний и внутренний контроль

В процессе прохождения практики студент обязательно должен изучить следующий комплекс практических вопросов управления в организации:

1. Изучить нормативные правовые акты, определяющие правовой статус организации – федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты

органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления.

2. Изучить административный регламент организации (устав, положение), административные регламенты структурного подразделения (положение о структурном подразделении), в котором непосредственно осуществлялась практика.

3. Ознакомиться со структурой организации, системой взаимодействия с другими организациями.

4. Изучить должностной регламент (должностную инструкцию) служащего (работника).

5. Изучить организацию работы по подготовке и принятию решений в организации исполнения и контроля принятых решений.

6. Исполнять отдельные поручения руководителя практики по месту ее проведения. Исполнение поручений не должно ограничивать выполнение студентом других видов работ в рамках производственной практики. Самостоятельное исполнение полномочий по должности не допускается.

7. Осуществить сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы. Объем и состав информационных материалов должен соответствовать теме избранной выпускной квалификационной работы и определяется в задании на нее.

Примерный перечень материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы:

- нормативные правовые акты (федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные нормативные акты);

- распорядительные акты и иные решения государственных органов или должностных лиц;

- данные статистической, бухгалтерской, финансовой, налоговой отчетности;

- публикации и иные информационные материалы средств массовой информации, в том числе материалы информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;

- доступные рабочие материалы органа, за исключением материалов, содержащих государственную и иную, охраняемую законом, тайну;

- архивные материалы.

8. Проводить исследование в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работы по согласованию с уполномоченным представителем органа. Выбор исследовательских методов определяется научным руководителем в задании на работу. Исследовательский метод должен быть известным и верифицируемым, соответствовать теме работы, обеспечивать реализацию поставленных исследовательских задач.

Производственная практика нацелена на изучение, сбор, обработку и систематизацию материала для написания дипломной работы. В связи с этим конкретная рабочая программа прохождения практики составляется индивидуально каждым студентом совместно с руководителем дипломной работы с учетом темы, базы практики и данной программы.

Она связана с изучением состояния системы управления организации - базы практики и ее отдельных подразделений, а также с разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления в выбранном направлении, оценкой экономической и социальной эффективности проектных предложений.

1. Для анализа системы управления по исследуемой проблеме необходимо изучить:

- общие функции управления (планирование, организацию, учет, контроль, регулирование);
- подразделения службы управления, их конкретные функции в соответствии с темой дипломной работы, используя для этого положения об отделах и службах, должностные инструкции;
- технологию управления с учетом состава и последовательности принятия решений, состав и последовательность выполнения важнейших функций по рассматриваемой проблеме;

- количественный и качественный состав работников;
- состав и формы документов, используемых службами для выполнения своих функций;
- состав технических средств, средств связи, периферийных устройств, компьютерной техники, используемых при выполнении функций управления.

2. Вскрыть причины отрицательно влияющие на производственную или управляющую систему.

3. Составить задание на организационное проектирование, где отразить цели совершенствования системы управления, сформулировать перечень проектных решений по рассматриваемой проблеме с их краткой характеристикой, указать предполагаемые затраты, факторы и источники экономической и социальной эффективности проектных предложений.

При выполнении заданий студент должен проявить умение:

- разбираться в плановых и отчетных документах;
- разбираться в производственных и управленческих ситуациях;
- делать обоснованные выводы из анализируемых материалов;
- выполнять технико-экономические расчеты, связанные с анализом деятельности организации и технико-экономическим обоснованием мероприятий по совершенствованию процессов управления.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от академии и организации. Индивидуальное задание на практику, выдаваемое научным руководителем, должно быть актуальным в учебно-научном плане и реально выполнимым. Особым этапом должна стать публичная защита отчета перед комиссией.

Контроль хода практики, интерес к творческой жизни студента, гласность результатов его выводов, предложений и достижений – гарантия его положительной эволюции и пользы организации.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно:

- Место расположения органа государственной власти или местного самоуправления, юридический и фактический адрес.
- Полное наименование органа.
- Ф.И.О. руководителя.
- Профиль деятельности органа.
- Численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих
- Структурное подразделение, в котором студент проходил практику.
- Ф.И.О. руководителя практики от организации.
- Индивидуальное задание, данное научным руководителем.
- Основные показатели работы органа (сообщение строится в зависимости от специфики отрасли).
- Изложение собственной деятельности во время прохождения практики.
- Удалось ли внести практические предложения по улучшению работы организации.
- Выводы по результатам практики.
- Что хотелось бы улучшить/изменить в программе практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

5. Формы отчетности по практике



НОУ ВО

СТОЛИЧНАЯ ФИНАНСОВО- ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Отчет о практике

по производственной практике

студента _____ курса факультета _____
Столичной финансово- гуманитарной академии

.....

Ф.и.о.

Руководитель практики: _____.

Студент

.....

прошел

производственную практику объемомчасов.

Оценка:

Замечания:

Руководитель практики СФГА: _____

«...»20__

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТОЛИЧНАЯ ФИНАНСОВО- ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Дневник производственной практики на ____ курсе

Студента (ки) ____ курса факультета _____
Столичной финансово- гуманитарной академии

.....
фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики _____

Адрес базового учреждения _____

Сроки прохождения практики: с по

Дата	Содержание работы за день	Примечание
	Итого	Не менее 20 часов

Психолог-методист/руководитель организации

печать учреждения

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТОЛИЧНАЯ ФИНАНСОВО- ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Отчет о производственной практике

студента ____ курса факультета _____
Столичной финансово- гуманитарной академии

.....

фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики _____

Адрес базового учреждения _____

Сроки прохождения практики: с по

Цель – Назначение и структура государственного или муниципального органа (учреждения).

Составляется по следующей форме и структуре:

1. **Рассмотреть историю и порядок организации данного органа или учреждения:**(объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов; . выявить цели и задачи деятельности данного органа (учреждения)).

2. **Провести анализ его внешней и внутренней среды**(Организационная структура управления организацией: вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Оценка рациональности структуры управления относительно основной деятельности организации. Характеристика аппарата управления, оценка должностных инструкций и регламентов руководителей структурных подразделений на соответствие общей структуре управления. Анализ стиля управления руководителей различного уровня в организации. Анализ кадрового потенциала организации. Анализ трудовых отношений в организации. Порядок разрешения трудовых споров и конфликтов).

3. **Внести предложения по эффективности управления.**

4. **Общие выводы по итогам практики.**(Временные затраты на разные виды работ; реализация плана практики. Предложения и пожелания по совершенствованию организации и содержания практики, учебного процесса на факультете).

Подпись студента

печать организации

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТОЛИЧНАЯ ФИНАНСОВО- ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Характеристика-отзыв

Студента ___ курса факультета _____
Столичной финансово- гуманитарной академии

.....

фамилия, имя, отчество

проходившего производственную практику

с по

Место прохождения практики _____

Адрес базового учреждения _____

В Характеристике должны быть отражены:

- направления реализованной студентом практической работы;
- уровень теоретической подготовки, владение нормативно-правовыми документами, навыки самостоятельной исследовательской работы
- замечания студенту по прохождению практики, если их нет, то обязательна запись: «Замечаний по прохождению практики студенту... нет»

Руководитель отдела/начальник отдела

(фамилия, имя, отчество)

печать организации

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, тестирования, посещения баз практики, предварительной проверки материалов отчета по практике и т. п.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета на кафедре государственное и муниципальное управление.

По окончании практики обучающийся-практикант составляет отчет, который проверяется и подписывается вместе с дневником и календарным планом руководителем практики от организации (учреждения), заверяется печатью и сдает его руководителю практики от академии.

В результате защиты отчета проставляется дифференцированный зачет, в котором учитывается качество и полнота представленных аналитических материалов; содержание представленного итогового отчета о прохождении практики.

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчетности организации и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию.

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчёты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую часть практики и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. Может быть рассмотрен вопрос о дальнейшем пребывании студента в академии.

Время проведения промежуточной аттестации – в течение 2 недель после окончания практики.

Критерии оценивания

Защита отчета по практике

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;

- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- использование иностранных источников;
- анализ и обобщение информационного материала;
- наличие аннотации (реферата) отчета;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформлению правилам компьютерного набора текста);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- *и др.*

Презентация результатов прохождения практики

- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- изложение логически последовательно;
- стиль речи;
- логичность и корректность аргументации;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- качество графического материала;
- оригинальность и креативность;
- *и др.*

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

а) основная литература:

1. Мендель, А.В. Модели принятия решений: Учеб.пособие.-М.: Юнити-Дана, 2012. www.biblioclub.ru
2. Новиков, А.И., Солодкая, Т.И. Теория принятия решений и управление рисками в финансовой и налоговой сферах: Учеб.пособие.-М.: Дашков и Ко, 2013. www.biblioclub.ru
3. Дейнека, А.В., Беспалько, В.А. Управление человеческими ресурсами: Учебник.-М.: Дашков и Ко, 2013. www.biblioclub.ru
4. Ковалевич, И.А., Ковалевич, В.Т. Управление человеческими ресурсами: Учеб.пособие.-Красноярск: Сибирский федер.ун-т, 2011. www.biblioclub.ru
5. Колчина, Н.В. и др. Финансовый менеджмент: Учеб.пособие.-М.: Юнити-Дана, 2012. . www.biblioclub.ru
6. Теория организации. Организация производства: Учеб.пособие /Агарков, А.П. и др.-М.: Дашков и Ко, 2012. www.biblioclub.ru
7. Харсеева, А.А., Селезнева, Е.Д., Зайков, В.П. Финансовый менеджмент: Теория, стратегия, организация.: Учеб.пособие.-М.: Вузовская книга, 2012. . www.biblioclub.ru
8. Панов, А.И., Коробейников, И.О., Панов, В.А. Стратегический управление: Учеб.пособие.-М.: Юнити-Дана, 2012. www.biblioclub.ru

б) дополнительная литература:

1. Бизнес-планирование: Учеб.пособие /Черняк, В.З. и др.-М.: Юнити-Дана, 2012. www.biblioclub.ru
2. Бухвалов, А.В. Финансовые вычисления для менеджеров: Учеб.пособие.-СПб.: Высшая школа, 2012. www.biblioclub.ru
3. Годин, А.М. Маркетинг: Учебник.- М.: Дашков и Ко, 2012. www.biblioclub.ru
4. Ковалев, В.В. Финансовый менеджмент: Теория и практика.-2 изд., перераб., доп.-М.: Про

5. Инновационный менеджмент: Учебник /Ред.: Горфинкель, В.Я.-М.: Юнити-Дана, 2012. [www](#)
6. Красина, Ф.А. Финансовые вычисления: Учеб. пособие.-Томск: Томский гос.ун-т систем у [www.biblioclub.ru](#)
7. Козлова, А.М. Организационное поведение.-М.: Директ-Медиа, 2013. [www.biblioclub.ru](#)
8. Тарасенко, А. Финансовый результат деятельности предприятия.-М.: Лаборатория книги,
9. Черняк, В.З. Теория управления: Учеб. пособие.-М.: Академия, 2008

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации. – <http://www.minregion.ru/>

Портал государственных услуг. – <http://www.gosuslugi.ru/>

Государственная служба государственной статистики. – <http://www.gks.ru/>

Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных) – <http://www.consultant.ru/>

Образовательный портал / учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные программы. – <http://economics.edu.ru/>

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

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР): Российское образование единый портал - http://www.edu.ru/db/portal/sites/res_page.htm

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Производственная практика	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

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

Специализированные лекционные аудитории, оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет.

Библиотека на 20 мест, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернет.

Комплект лицензионного программного обеспечения с поддержкой форматов DOC, PPT и PDF.

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Рекомендации по организации и технологиям обучения для преподавателя

І. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: технологии проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов – система обучения, при которой студенты приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических заданий (проектов). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования, без анализа полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

Во время прохождения практики со студентами проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждения, дискуссии и т.п.).

Практика проводится с применением следующих видов образовательных технологий: (например)

***Работа в команде:** совместная работа студентов в группе при выполнении практических работ.*

***Case-study** - анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.*

***Игра** – ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах.*

ІІ. Формы проведения и содержание практики

Вводный инструктаж

Описывается место, время и организационная форма проведения вводного инструктажа.

Индивидуальное задание / практические работы

Приводится:

а) цель выполняемых работ, выраженная через результаты образования (*выполнение индивидуального задания имеет своей целью овладение практическими навыками работы государственного и муниципального служащего в различных областях профессиональной деятельности.*) Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов с главными специалистами государственной или муниципальной организации, с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление с ежегодными отчетами и текущей документацией.

На протяжении всей практики студент находится в принимающей организации ежедневно в соответствии с режимом ее работы, строго соблюдая правила внутреннего распорядка, ежедневно ведет дневник, в котором кратко излагает все виды выполняемых работ за день.

б) Перечень выполняемых работ:

В процессе прохождения практики студент обязательно должен изучить следующий комплекс практических вопросов государственного и муниципального управления:

1. Изучить нормативные правовые акты, определяющие правовой статус организации.
2. Изучить административный регламент организации (устав, положение), административные регламенты структурного подразделения (положение о структурном подразделении), в котором непосредственно осуществлялась практика.
3. Ознакомиться со структурой организации, системой взаимодействия с другими организациями.
4. Изучить должностной регламент (должностную инструкцию) менеджера (работника).
5. Изучить организацию работы по подготовке и принятию решений в организации, исполнения и контроля принятых решений.
6. Исполнять отдельные поручения руководителя практики по месту ее проведения. Исполнение поручений не должно ограничивать выполнение студентом других видов работ в рамках производственной практики на 4 курсе. Самостоятельное исполнение полномочий по должности не допускается.
7. Осуществить сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы. Объем и состав информационных материалов должен соответствовать теме избранной выпускной квалификационной работы и определяется в задании на нее.

Примерный перечень материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы:

- нормативные правовые акты (федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные нормативные акты);
- распорядительные акты и иные решения государственных органов или должностных лиц;
- данные статистической, бухгалтерской, финансовой, налоговой отчетности;
- публикации и иные информационные материалы средств массовой информации, в том числе материалы информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;
- доступные рабочие материалы органа, за исключением материалов, содержащих государственную и иную, охраняемую законом, тайну;
- архивные материалы.

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**Рекомендации по прохождению практики для студента**

Трудоемкость прохождения практики составляет 216 часов, 6 зачетных единиц.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль прохождения практики осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов НОУ ВПО «СФГА».

Формы контроля и критерии оценивания приведены в Приложении 4 к Рабочей программе.

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
Ведение конспекта лекций и экскурсий	Отображение теоретического материала	
Подготовка к выполнению индивидуального задания / практической работы	Изучение теоретического материала	См. описание индивидуального задания / практической работы; описание технологического процесса, регламента, нормативы, стандарты и пр.
Ведение дневника практики	Заполнение дневника практики	
Оформление отчета по практике	Оформление отчета по практике	
Подготовка электронной презентации и доклада о результатах прохождения практики		
<i>И т.п.</i>		