

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.09.2024 09:58:17

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Платонова Т.К.

«25» июня 2024 г.

Рабочая программа практики
Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)
практика)

Направление 38.03.02 Менеджмент

Направленность 38.03.02.04 "Управление государственной и муниципальной сферой"

Для набора 2022 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА **Государственного, муниципального управления и экономической безопасности****Распределение часов практики по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		6 (3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Неделя						
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4	8	8
Итого ауд.	4	4	4	4	8	8
Контактная работа	4	4	4	4	8	8
Сам. работа	104	104	104	104	208	208
Итого	108	108	108	108	216	216

Объем практики

Неделя	4
Часов	216
ЗЕТ	6

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.06.2024 г. протокол № 18.

Программу составил(и): к.э.н., доц., Мамонтова Ю.П.

Зав. кафедрой: д.э.н., проф. Украинцев В.Б.

Методический совет направления: д.э.н., профессор Суржиков М.А.

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ООП:	Б2.В
-----------	------

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПК-4: Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности и координировать предпринимательскую деятельность в целях выполнения инновационного проекта

ПК-3: владеет технологиями, приемами, обеспечивающими согласование требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг; способен разрабатывать проект закупочной документации, подготавливать обоснование закупки при формировании плана закупок

ПК-2: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ПК-1: способен систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

основы проектной деятельности в области государственного и муниципального управления (соотнесено с индикатором ПК-1.1);
 нормы законодательства Российской Федерации для осуществления коммуникаций и обеспечения взаимодействия между различными субъектами публичного управлений (соотнесено с индикатором ПК-1.2);
 нормы российского законодательства в сфере государственных закупок, методы согласования требований к закупаемым товарам, работ, услуг (соотнесено с индикатором ПК-1.3);
 основные подходы и методы оценки условий для реализации и координации предпринимательской деятельности (соотнесено с индикатором ПК-1.4).

Уметь:

организовать процесс разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (соотнесено с индикатором ПК-1.2);
 организовать эффективную официальную коммуникация в системе публичного управления (соотнесено с индикатором ПК-2.2);
 разрабатывать документацию для обеспечения закупочной деятельности в рамках реализации государственных и муниципальных программ (соотнесено с индикатором ПК-3.2);
 выбирать оптимальные средства и методы для оценки условий ведения и координации предпринимательской деятельности, разрабатывать планы реализации инновационных проектов (соотнесено с индикатором ПК-4.2).

Владеть:

методами разработки и реализации проектов в сфере государственного и муниципального управления (соотнесено с индикатором ПК-1.3);
 навыками формирования внутриорганизационных и межведомственных коммуникационных процессов с целью осуществления профессиональной деятельности (соотнесено с индикатором ПК-2.3);
 навыками планирования закупочной деятельности для государственных и муниципальных нужд (соотнесено с индикатором ПК-3.3);
 навыками инновационного проектирования с учетом социально-экономических условий ведения предпринимательской деятельности (соотнесено с индикатором ПК-4.3).

3. ПРАКТИКА

Вид практики:

Производственная

Форма практики:

Дискретно по периодам проведения практик. Практика проводится в форме практической подготовки.

Тип практики:

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)

Форма отчетности по практике:

Дневник о прохождении практики, отчет о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Раздел 1. Приобретение опыта практической работы и развитие профессиональных компетенций

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1	Вводная лекция. Определение цели, задач и краткого содержания производственной практики. / Лек /	4	4	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2

				4	
1.2	Вводный инструктаж по ТБ. Ознакомление с организационно-производственной структурой органа власти, организации, учреждения. / Ср /	4	4	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
1.3	Ознакомление с содержанием нормативно-правовой базой внутренней и внешней деятельности органа власти, организации, учреждения. Сбор, изучение и анализ аналитического материала по тематике производственной практики. / Ср /	4	40	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
1.4	Изучение организационно-распорядительной документации органа власти, организации, учреждения. Ознакомление с методикой разработки должностных регламентов. Участие в разработке организационно-распорядительной документации органа власти, организации, учреждения. / Ср /	4	20	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
1.5	Ознакомление с содержанием работы с кадрами, кадровыми технологиями, действующей системой мотивации и социальных гарантий персонала. Оценка показателей эффективности работы персонала. / Ср /	4	20	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
1.6	На основе обобщения материалов, собранных в результате прохождения практики, подготовка отчетной документации; составление и оформление отчета о прохождении практики с использованием программного обеспечения LibreOffice. / Ср /	4	20	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
1.7	/ Зачёт /	4	0	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2

Раздел 2. Приобретение практических навыков и формирование компетенций в сфере профессиональной деятельности

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1	Вводная лекция. Определение цели, задач и краткого содержания производственной практики. / Лек /	6	4	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.2	Вводный инструктаж по ТБ. Ознакомление с организационно-производственной структурой органа власти, организации, учреждения. / Ср /	6	4	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.3	Ознакомление с содержанием нормативно-правовой базой внутренней и внешней деятельности органа власти, организации, учреждения. Сбор, изучение и анализ аналитического материала по тематике производственной практики. / Ср /	6	40	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.4	Ознакомление с содержанием кадровой работы в органе власти, организации, кадровыми технологиями и действующей системой мотивации персонала. Участие в разработке программ по совершенствованию организационно-управленческой деятельности. / Ср /	6	20	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.5	Ознакомление с системой принятия управленческих решений в органе власти, организации, учреждении. Участие в отдельных этапах их принятия и реализации. / Ср /	6	20	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.6	На основе обобщения материалов, собранных в результате прохождения практики, подготовка отчетной документации; составление и оформление отчета о прохождении практики с использованием программного обеспечения LibreOffice. / Ср /	6	20	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.7	/ ЗачётСОц /	6	0	ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебная литература

6.1.1. Основная литература

Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
---------	----------	-------------------	----------

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Демин А. А.	Государственная служба в странах основных правовых систем мира: научная литература	Москва: Книгодел, 2010	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=63529 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Афанасьев А. М., Фролов А. М., Лочан А. А., Лочан С. А., Ермолаев Е. Е.	Организация, планирование и управление хозяйственной деятельностью малого предприятия: учебное пособие	Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2012	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142828 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Коробко, В. И.	Теория управления: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «государственное и муниципальное управление», «менеджмент организации»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	https://www.iprbookshop.ru/81695.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Алферова Е. В., Листовская В. Н., Ананиан Л. Л.	Реферативный журнал. Серия 4. Государство и право: журнал	Москва: Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН) РАН, 2013	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=222928 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Сафонова, Л. А., Смоловик, Г. Н.	Методы и инструменты принятия решений: учебное пособие	Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2012	https://www.iprbookshop.ru/54768.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2 Ресурсы сети «Интернет»

Э1	Официальный сервер органов государственной власти РФ http://www.gov.ru/			
Э2	Правительство Ростовской области http://www.donland.ru/			
Э3	Система раскрытия информации о предприятиях СПАРК-Интерфакс https://spark-interfax.ru/			

6.3. Информационные технологии:

6.3.1. Перечень программного обеспечения

LibreOffice

6.3.2. Перечень информационных справочных систем

ИСС "Гарант" <http://www.internet.garant.ru/>

ИСС "КонсультантПлюс"

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Типовые оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Формы отчётности:

1. Дневник практики с индивидуальным заданием.
2. Отчет о прохождении практики с рецензией научного руководителя от РГЭУ «РИНХ».
3. Отзыв-характеристика с места практики, с подписью руководителя принимающей организации и печатью.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация.

Для выхода на защиту отчета студент после окончания практики сдает на кафедру дневник и отчет о прохождении практики, заполненный по всем разделам и подписанный автором, руководителем практики от организации и руководителем практики от кафедры. Отчет по практике подписывается автором и визируется руководителем практики от предприятия. Руководитель от организации дает оценку работе студента. Защита проводится по графику кафедры, в соответствии с учебным планом.

Руководитель от кафедры, рассмотрев представленные студентом материалы по практике и ознакомившись со сведениями о посещении студентом базы практики и оценкой прохождения практики руководителями от организации, решает вопрос о допуске студента к защите, либо возвращает материалы на доработку.

Во время публичной защиты (в форме свободного изложения материала) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета. При оценке учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, принимается во внимание отзыв-характеристика с места практики.

По окончании практики студент составляет письменный отчет и вместе с дневником сдает на кафедру в установленные сроки.

В отчете о практике должны содержаться результаты проделанной студентами работы с приложением необходимых данных и расчетов, а также выводы и предложения по улучшению работы базового предприятия (организации) в целом и его плановой работы в частности. Выводы и предложения по отдельным направлениям деятельности предприятия (организации) можно не выделять в особый раздел, а делать их по ходу анализа этих направлений деятельности, а затем обобщить в заключении.

При написании отчета нужно рассмотреть все возможные аспекты деятельности предприятия (организации), даже если какой-либо из них отсутствует. При этом нужно описать причины, по которым предприятие (организация) не занимается этим (например, не производит анализ рыночных возможностей, или не осуществляет инвестиций), и высказать свои соображения по поводу приобщения предприятия (организации) к данной деятельности. Таким образом, отчет должен содержать не только анализ реальной хозяйственной, производственной, финансовой, сбытовой и прочей деятельности предприятия (организации), но иметь обоснованные предложения по экономическому оздоровлению его функционирования. Кроме того, необходимо предусмотреть предложения по усовершенствованию информационного и компьютерного обеспечения в виде программ или их фрагментов.

Отчет о прохождении практики должен отражать выполнение приведенной выше программы практики. Структура отчета должна в основном соответствовать структуре программы, но не должна быть слишком детализированной.

Ориентировочное содержание отчета при прохождении практики в региональном или муниципальном органе:

Введение (содержит обоснование актуальности прохождения практики в данном органе управления, перечень целей и задач практики)

Общая характеристика места прохождения практики

Организация работы органа и ее методическое и информационное обеспечение

Состав и содержание документов, разрабатываемых органом

Состояние управляемого исполнительно-распорядительным органом объекта

Заключение (содержит краткое изложение всего отчета, в том числе полученные выводы и внесенные предложения)

Список использованных источников

Приложения

Ориентировочное содержание отчета при прохождении практики на предприятии, в организации:

Введение (содержит, в том числе, обоснование важности для экономики страны и региона совершенствования работы предприятий (организаций) данного вида деятельности, перечень целей и задач практики)

1. Общая характеристика предприятия (организации)

2. Организация и методическое обеспечение разработки стратегии и тактики развития предприятия (организации)

3. Анализ стратегии и текущей деятельности предприятия (организации), его структурных подразделений, предложения по их совершенствованию

Заключение (содержит краткое изложение текста отчета, в том числе полученные выводы и внесенные предложения)

Список документов и источников

Приложения

В список использованных источников в алфавитном порядке вместе с учебными и научными источниками необходимо внести все рассмотренные при прохождении практики документы: методические пособия, нормативные и законодательные акты, плановые и отчетные документы, используемые в органе (предприятии или организации) при разработке исходящих документов различных уровней, сами исходящие документы. В тексте отчета должны быть ссылки на используемые источники, особенно научные и учебные.

Аргументировать основные положения научно-исследовательской работы студента как по анализу деятельности конкретного органа регионального или муниципального управления, его структурных подразделений, так и по исследованию состояния управляемого органом объекта, или состояния предприятия (организации) должны таблицы, схемы, диаграммы, графики и т.д., выполненные на ЭВМ. Кроме того, необходимо предусмотреть элементы компьютерного обеспечения в виде программ или их фрагментов.

Оформление отчета должно отвечать требованиям и правилам ГОСТ по оформлению рукописи. Объем отчета 25-30 страниц рукописного текста на листе формата А-4 в компьютерной форме. Сопровождающие текст расчеты, аналитические таблицы, рисунки со схемами и графиками в случае большого объема относятся в Приложения и не входят в указанный объем, но в любом случае в нужных местах текста на них должны иметься ссылки.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ПК-1: способен систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления			
З основы проектной деятельности в области государственного и муниципального управления	Полно раскрывает ответы и верно использует терминологию при подготовке индивидуальных заданий	Полнота и содержательность ответа на индивидуальные задания; умение приводить примеры; соответствие представленной в ответах информации материалам учебной литературы и сведениям, полученным при прохождении практики	Индивидуальное задание 4 семестр (задание 1-9) Индивидуальное задание 6 семестр (задание 1-9)
У организовать процесс разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Решает практические задания, полученные в процессе прохождения практики, самостоятельно выбирая средства решения на основе критического анализа заданий и используя материалы, предоставленные в процессе прохождения практики	Полнота и правильность решения практических заданий, полученных в процессе прохождения практики, наличие выводов.	Индивидуальное задание 4 семестр (задание 1-9) Индивидуальное задание 6 семестр (задание 1-9)
В методами разработки и реализации проектов в сфере государственного и муниципального управления	Использует в своей профессиональной деятельности методы разработки и реализации проектов в сфере государственного и муниципального управления	Обучающийся владеет методами разработки и реализации проектов в сфере государственного и муниципального управления, что отражено в отчете по практике	Индивидуальное задание 4 семестр (задание 1-9) Индивидуальное задание 6 семестр (задание 1-9)

<p>ПК-2: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>			
З нормы законодательства Российской Федерации для осуществления коммуникаций и обеспечения взаимодействия между различными субъектами публичного управления	Называет основные нормы российского законодательства с целью грамотной организации коммуникационного процесса внутри организации и между различными субъектами публичной системы	Полнота и содержательность ответа на задания практики; умение приводить примеры; соответствие представленной в ответах информации материалам учебной литературы и информации, полученной в процессе прохождения практики	Индивидуальное задание 4 семестр (задание 1-9) Индивидуальное задание 6 семестр (задание 1-9)
У организовать эффективную официальную коммуникацию в системе публичного управления	Демонстрирует на практических заданиях умение сформировать коммуникацию между различными субъектами и оценить ее эффективность	Полнота и правильность решения практических заданий, предложенных в процессе прохождения практики, наличие выводов.	Индивидуальное задание 4 семестр (задание 1-9) Индивидуальное задание 6 семестр (задание 1-9)
В навыками формирования внутриорганизационных и межведомственных коммуникационных процессов с целью осуществления профессиональной деятельности	Использует в своей профессиональной деятельности навыки формирования внутриорганизационных и межведомственных коммуникационных процессов	Обучающийся владеет навыками формирования внутриорганизационных и межведомственных коммуникационных процессов, что отражено в отчете по практике	Индивидуальное задание 4 семестр (задание 1-9) Индивидуальное задание 6 семестр (задание 1-9)
<p>ПК-3: владеет технологиями, приемами, обеспечивающими согласование требований ккупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг; способен разрабатывать проект закупочной документации, подготавливать обоснование закупки при формировании плана закупок</p>			
З нормы российского законодательства в сфере государственных закупок, способы установления соответствия требований ккупаемым товарам, работам, услугам	Характеристика основных положений нормативно-правовых актов в сфере госзакупок, описание методов согласования требований ккупаемым товарам, работ, услуг	Полнота и содержательность ответа на задания практики; соответствие представленной в ответах информации материалам учебной литературы и информации, полученной в процессе прохождения практики	Индивидуальное задание 4 семестр (задание 1-9) Индивидуальное задание 6 семестр (задание 1-9)
У разрабатывать документацию для обеспечения	Решает практические задания, полученные в процессе прохождения	Полнота и правильность решения практических заданий, полученных в	Индивидуальное задание

закупочной деятельности в рамках реализации государственных и муниципальных программ	практики, самостоятельно выбирая подходы к формированию документации, используя положения законодательства и материалы, предоставленные в процессе прохождения практики	процессе прохождения практики, наличие выводов.	4 семестр (задание 1-9) Индивидуальное задание 6 семестр (задание 1-9)
В навыками планирования закупочной деятельности для государственных и муниципальных нужд	Использует в своей профессиональной деятельности методы планирования закупочной деятельности для государственных и муниципальных нужд	Обучающийся владеет методами планирования закупочной деятельности для государственных и муниципальных нужд, что отражено в отчете по практике	Индивидуальное задание 4 семестр (задание 1-9) Индивидуальное задание 6 семестр (задание 1-9)
ПК-4: Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности и координировать предпринимательскую деятельность в целях выполнения инновационного проекта			
3 основные подходы и методы оценки условий для реализации и координации предпринимательской деятельности	перечисление и характеристика основных подходов и методов оценки условий и координации предпринимательской деятельности	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа на индивидуальное задание; умение приводить примеры; умение пользоваться практическими материалами, полученными при прохождении практики	Индивидуальное задание 4 семестр (задание 1-9) Индивидуальное задание 6 семестр (задание 1-9)
У выбирать оптимальные средства и методы для оценки условий ведения и координации предпринимательской деятельности, разрабатывать планы реализации инновационных проектов	Оценка экономических и социальных условий для реализации инновационных проектов; разработка элементов плана инновационного проекта с использованием материалов, полученных в процессе прохождения практики	полнота и содержательность отчета по практике; умение приводить примеры; умение пользоваться дополнительными источниками информации; соответствие отчета и выполненных заданий профессиональным компетенциям и требованиям практики	Индивидуальное задание 4 семестр (задание 1-9) Индивидуальное задание 6 семестр (задание 1-9)
В навыками инновационного проектирования с учетом социально-экономических условий ведения	Практическое применение современных методов инновационного проектирования и оценки эффективности предложенного проекта	Представление в отчете по практике разработанных элементов инновационного проекта, обоснование	Индивидуальное задание 4 семестр (задание 1-9) Индивидуальное задание

предпринимательско й деятельности		выбора современных методов инновационного проектирования	6 семестр (задание 1-9)
--------------------------------------	--	---	----------------------------

Шкалы оценивания:

Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

50-100 баллов – зачет;

0-49 баллов – незачет.

84-100 баллов – зачет («отлично»)

67-83 баллов – зачет («хорошо»)

50-66 баллов – зачет («удовлетворительно»)

0-49 баллов – незачет («неудовлетворительно»)

Типовые индивидуальные задания

Индивидуальное задание

4 семестр

Вариант 1 (при прохождении практики в федеральном, региональном или муниципальном органе власти):

Задание 1. Обоснуйте актуальность прохождения практики в данном органе управления.

Задание 2. Дайте общую характеристику места прохождения практики (министерству, ведомству, управлению и т.д.) и непосредственно подразделению (база практики): цель создания, структура, основные функции, отраслевые и региональные особенности осуществления деятельности, цели и стратегии деятельности, содержание основных документов (положение о министерстве (ведомстве), положение о коллегии министерства и т.д.), перечень основных государственных или муниципальных услуг, показатели деятельности.

Задание 3. Изучите организационную структуру управления места прохождения практики. Отрадите компоненты организационной структуры и характер организационных отношений между структурными подразделениями. Опишите структуру и функции аппарата управления, практику совершенствования организационных структур управления.

Задание 4. Дайте общую характеристику системы управления персоналом: профессиональный состав, квалификационный и

образовательный уровень кадров; практику планирования и прогнозирования потребности специалистов; функции персонала, требования к нему; систему материального и морального стимулирования; процесс приема на государственную и муниципальную службу.

Задание 5. Изучите и проанализируйте информационное обеспечение места прохождения практики: внутренние и внешние каналы передачи информации, структуру и виды информации, используемые в органах власти: плановая, контрольная, ученая, аналитическая. Охарактеризуйте состав и содержание документов, разрабатываемых органом власти.

Задание 6. Изучите информационную систему управления: массивы информации, коммуникационный процесс, коммуникации между уровнями управления и подразделениями. Изучите коммуникации между органом власти и внешней средой (гражданами, юридическими лицами и т.д.).

Задание 7. Дайте характеристику общей схемы информационных потоков в организации: информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации), средства передачи и преобразования информации.

Задание 8. Изучите материально-техническую базу информационной деятельности в органах власти: применяемые технические средства сбора, накопления, обработки и передачи информации, автоматизированную обработку и выдачу текстовой информации; программное обеспечение, использование банков данных.

Задание 9. Сформулируйте предложения по результатам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики)).

Вариант 2 (при прохождении практики в организации, учреждении или на предприятии):

Задание 1. Обоснуйте актуальность прохождения практики в данной организации.

Задание 2. Дайте общую характеристику организации и подразделению (база практики) практики: цель создания, организационно-правовую форму, отраслевые и региональные особенности осуществления деятельности организации (корпорации), цели и стратегии деятельности, основное содержание учредительных документов, объем услуг и продукции, их номенклатура, общие финансово-экономические показатели предприятия, доля на рынке, темпы роста за последние 2-3 года, основные потребители и конкуренты, уровень конкурентоспособности, производственная структура предприятия.

Задание 3. Изучите организационную структуру управления бизнесом (корпорацией). Покажите соответствие действующей структуры управления предприятием его форме собственности и организационно-правовой форме. Отрадите компоненты организационной структуры и характер организационных отношений между структурными подразделениями. Опишите структуру и функции аппарата управления предприятием, практику совершенствования организационных структур управления.

Задание 4. Дайте общую характеристику системы управления персоналом: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров; практику планирования и прогнозирования потребности специалистов; функции персонала управления, требования к нему; систему материального и морального стимулирования.

Задание 5. Опишите и проанализируйте организацию и управление производством; способы реализации производственной функции предприятия; структуры организационной системы: планирования и прогнозирования; нормирования и организации оплаты труда; маркетинга; разработки новой техники и технологий; построение системы показателей, характеризующих деятельность предприятия, эффективность управления им.

Задание 6. Изучите и проанализируйте информационное обеспечение предприятия: внутренние и внешние каналы передачи информации на предприятии, структура и виды информации, используемые предприятием: плановая, контрольная, ученая, аналитическая. Изучите информационную систему управления: массивы информации, коммуникационный процесс, коммуникации между уровнями управления и подразделениями. Изучите коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.).

Задание 7. Дайте характеристику общей схемы информационных потоков в организации: информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации), средства передачи и преобразования информации.

Задание 8. Изучите материально-техническую базу информационной деятельности на предприятии: применяемые технические средства сбора, накопления, обработки и передачи информации, автоматизированную обработку и выдачу текстовой информации; программное обеспечение, использование банков данных.

Задание 9. Сформулируйте предложения по результатам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики)).

Типовые оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Формы отчётности:

1. Дневник практики с индивидуальным заданием.
2. Отчет о прохождении практики с рецензией научного руководителя от РГЭУ «РИНХ».
3. Отзыв-характеристика с места практики, с подписью руководителя принимающей организации и печатью.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация.

Для выхода на защиту отчета студент после окончания практики сдает на кафедру дневник и отчет о прохождении практики, заполненный по всем разделам и подписанный автором, руководителем практики от организации и руководителем практики от кафедры. Отчет по практике подписывается автором и визируется руководителем практики от предприятия. Руководитель от организации дает оценку работе студента. Защита проводится по графику кафедры, в соответствии с учебным планом.

Руководитель от кафедры, рассмотрев представленные студентом материалы по практике и ознакомившись со сведениями о посещении студентом базы практики и оценкой прохождения практики руководителями от организации, решает вопрос о допуске студента к защите, либо возвращает материалы на доработку.

Во время публичной защиты (в форме свободного изложения материала) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета. При оценке учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, принимается во внимание отзыв-характеристика с места практики.

Критерии оценивания:

- 84-100 баллов – зачет выставляется студенту, если зачет сдан по утвержденной процедуре и соответствует полученному заданию; студент выполнил программу практики не менее чем на 41–100 %;

- 0-49 баллов – незачет выставляется, если студент выполнил программу практики менее 40 %.

Индивидуальное задание

6 семестр

Вариант 1 (при прохождении практики в федеральном, региональном или муниципальном органе власти):

Задание 1. Обоснуйте актуальность прохождения практики в данном органе управления. Дайте общую характеристику места прохождения практики (министерству, ведомству, управлению и т.д.) и непосредственно подразделению (база практики): цель создания, структура, основные функции, отраслевые и региональные особенности осуществления деятельности, цели и стратегии деятельности, содержание основных документов (положение о министерстве (ведомстве), положение о коллегии министерства и т.д.), перечень основных государственных или муниципальных услуг, показатели деятельности.

Задание 2. Изучите организационную структуру управления места прохождения практики. Отрадите компоненты организационной структуры и характер организационных отношений между структурными подразделениями. Опишите структуру и функции аппарата управления, практику совершенствования организационных структур управления.

Задание 3. Дайте общую характеристику системы управления персоналом: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров; практику планирования и прогнозирования потребности специалистов; функции персонала, требования к нему; систему материального и морального стимулирования; процесс приема на государственную и муниципальную службу; систему работы с кадрами и методы повышения эффективности труда. Ознакомьтесь с методикой разработки должностных регламентов.

Задание 4. Изучите и проанализируйте информационное обеспечение места прохождения практики: внутренние и внешние каналы передачи информации, структуру и виды информации, используемые в органах власти: плановая, контрольная, ученая, аналитическая. Охарактеризуйте состав и содержание документов, разрабатываемых органом власти. Изучите информационную систему управления: массивы информации, коммуникационный процесс, коммуникации между уровнями управления и подразделениями.

Задание 5. Изучите коммуникации между органом власти и внешней средой (гражданами, юридическими лицами и т.д.).

Задание 6. Дайте характеристику общей схемы информационных потоков в организации: информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации), средства передачи и преобразования информации.

Задание 7. Изучите материально-техническую базу информационной

деятельности в органах власти: применяемые технические средства сбора, накопления, обработки и передачи информации, автоматизированную обработку и выдачу текстовой информации; программное обеспечение, использование банков данных.

Задание 8. Ознакомьтесь с системой принятия управленческих решений в органах власти, сформулируйте особенности процесса, этапность и методы принятия решений.

Задание 9. Сформулируйте предложения по результатам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики)).

Вариант 2 (при прохождении практики в организации, учреждении или на предприятии):

Задание 1. Обоснуйте актуальность прохождения практики в данной организации. Дайте общую характеристику организации и подразделению (база практики) практики: цель создания, организационно-правовую форму, отраслевые и региональные особенности осуществления деятельности организации (корпорации), цели и стратегии деятельности, основное содержание учредительных документов, объем услуг и продукции, их номенклатура, общие финансово-экономические показатели предприятия, доля на рынке, темпы роста за последние 2-3 года, основные потребители и конкуренты, уровень конкурентоспособности, производственная структура предприятия.

Задание 2. Изучите организационную структуру управления бизнесом (корпорацией). Покажите соответствие действующей структуры управления предприятием его форме собственности и организационно-правовой форме. Отрадите компоненты организационной структуры и характер организационных отношений между структурными подразделениями. Опишите структуру и функции аппарата управления предприятием, практику совершенствования организационных структур управления.

Задание 3. Дайте общую характеристику системы управления персоналом: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров; практику планирования и прогнозирования потребности специалистов; функции персонала управления, требования к нему; систему материального и морального стимулирования; процесс подбора и расстановки кадров, систему работы с кадрами и методы повышения эффективности управленческого труда.

Задание 4. Опишите и проанализируйте организацию и управление производством; способы реализации производственной функции

предприятия; структуры организационной системы: планирования и прогнозирования; нормирования и организации оплаты труда; маркетинга; разработки новой техники и технологий; построение системы показателей, характеризующих деятельность предприятия, эффективность управления им.

Задание 5. Изучите и проанализируйте информационное обеспечение предприятия: внутренние и внешние каналы передачи информации на предприятии, структура и виды информации, используемые предприятием: плановая, контрольная, ученая, аналитическая. Изучите информационную систему управления: массивы информации, коммуникационный процесс, коммуникации между уровнями управления и подразделениями. Изучите коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.).

Задание 6. Дайте характеристику общей схемы информационных потоков в организации: информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации), средства передачи и преобразования информации.

Задание 7. Изучите материально-техническую базу информационной деятельности на предприятии: применяемые технические средства сбора, накопления, обработки и передачи информации, автоматизированную обработку и выдачу текстовой информации; программное обеспечение, использование банков данных.

Задание 8. Ознакомьтесь с системой принятия управленческих решений в месте прохождения практики, сформулируйте особенности процесса, этапность и методы принятия решений.

Задание 9. Сформулируйте предложения по результатам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики)).

Типовые оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Формы отчётности:

1. Дневник практики с индивидуальным заданием.
2. Отчет о прохождении практики с рецензией научного руководителя от РГЭУ «РИНХ».
3. Отзыв-характеристика с места практики, с подписью руководителя принимающей организации и печатью.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация.

Для выхода на защиту отчета студент после окончания практики сдает на кафедру дневник и отчет о прохождении практики, заполненный по всем разделам и подписанный автором, руководителем практики от организации и руководителем практики от кафедры. Отчет по практике подписывается автором и визируется руководителем практики от предприятия. Руководитель от организации дает оценку работе студента. Защита проводится по графику кафедры, в соответствии с учебным планом.

Руководитель от кафедры, рассмотрев представленные студентом материалы по практике и ознакомившись со сведениями о посещении студентом базы практики и оценкой прохождения практики руководителями от организации, решает вопрос о допуске студента к защите, либо возвращает материалы на доработку.

Во время публичной защиты (в форме свободного изложения материала) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета. При оценке учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, принимается во внимание отзыв-характеристика с места практики.

Критерии оценивания:

- 84-100 баллов – зачет («отлично») выставляется студенту, если зачет (с оценкой) сдан по утвержденной процедуре и соответствует полученному заданию; студент выполнил программу практики не менее чем на 81–100 %;

- 67-83 баллов – зачет («хорошо») выставляется студенту, если зачет (с оценкой) сдан по утвержденной процедуре и соответствует полученному заданию; студент выполнил программу практики не менее чем на 61–80 %;

- 50-66 баллов – зачет («удовлетворительно») выставляется студенту, если зачет (с оценкой) сдан, но с нарушением утвержденной процедуры; студент выполнил программу практики не менее чем на 41–60%;

- 0-49 баллов – незачет («неудовлетворительно») выставляется, если студент выполнил программу практики менее 40 %.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, зачета (с оценкой).

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.