

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.05.2023 15:02:32
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418c4



Частное образовательное учреждение высшего образования
Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова)

УТВЕРЖДАЮ:


Зав. кафедрой
«Экономика и управление»

 Тарасова И.В.

«18» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственное, муниципальное и корпоративное управление
Форма обучения	<i>Очная, очно-заочная, заочная</i>

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2023 – 2024	№ 09	«18» мая 2023 г.		«18» мая 2023 г.
2	20__ – 20__	№	«__» _____ 20__ г.		«__» _____ 20__ г.
3	20__ – 20__	№	«__» _____ 20__ г.		«__» _____ 20__ г.
4	20__ – 20__	№	«__» _____ 20__ г.		«__» _____ 20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08. 2020 г. N 1016 производственная практика (пре является обязательным разделом ОП бакалавриата (блок II «Практики») по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Необходимость ее включения в состав образовательной программы обусловлена тем, что выпускник, освоив ее, должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике.

Производственная практика предполагает комплексное использование знаний обучающегося по ряду смежных дисциплин.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с учебным планом образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление установлен следующий *вид практики* – производственная практика (преддипломная практика).

Способами проведения производственной практики (преддипломной практики) могут быть – стационарная (проводится в профильном организации (органе государственного или муниципального управления, государственном учреждении) расположенной на территории г. Тулы) или выездная (проводится вне г. Тулы). Выездная производственная практика (преддипломная практика) может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения. Способ проведения практики устанавливается приказом по ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова о направлении обучающихся на производственную практику (формируемым на основе распоряжения заведующего кафедрой «Экономика и управление»).

Форма проведения - дискретно (по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Цель производственной практики (преддипломной практики) - закрепление, полученных в процессе обучения знаний, умений и навыков профессиональной деятельности в соответствии с направлением образовательной программы, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Задачи производственной практики (преддипломной практики):

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении специальных дисциплин;
- практическое развитие профессиональных навыков и компетенции будущих специалистов, а также навыков организационно-управленческой деятельности в трудовом коллективе;
- формирование навыков эффективного управления на государственном, муниципальном или корпоративном уровне, в том числе с учетом профиля подготовки;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование у обучающихся навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы;
- анализ деятельности базы практики по направлению, соответствующему теме ВКР;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки

отчета по практике и использование результатов при написании ВКР;

- выявление степени профессиональной подготовленности обучающегося и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности в области государственного, муниципального или корпоративного управления.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной практики (преддипломной практики) обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему. УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности. УК-1.3. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения УК-1.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации. УК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение. УК-1.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели. УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач. УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия. УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка,

	<p>родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).</p> <p>УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Воспринимает Российскую Федерацию как национальное государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой.</p> <p>УК-5.2. Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений.</p> <p>УК-5.3. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества.</p> <p>УК-5.4. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции</p> <p>УК-5.5. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития.</p> <p>УК-6.2. Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста.</p> <p>УК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.</p> <p>УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.</p>
<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Понимает оздоровительное, образовательное и воспитательное значение физических упражнений на организм и личность занимающегося, основы организации физкультурно-спортивной деятельности.</p> <p>УК-7.2. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности.</p> <p>УК-7.3. Умеет отбирать и формировать комплексы физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует применение комплексов избранных физических упражнений (средств избранного вида спорта, физкультурно - спортивной активности) в жизнедеятельности с учетом задач обучения и воспитания в</p>

	области физической культуры личности.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих УК-8.2. Использует методы защиты в чрезвычайных ситуациях, формирует культуру безопасного и ответственного поведения.
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. УК-9.1. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знает основные положения и методы экономической науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве; современное состояние мировой экономики и особенности функционирования российских рынков; роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества. УК-10.2. Использует экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и решения социальных и профессиональных задач. УК-10.3. Находит эффективные организационно-управленческие решения, самостоятельно осваивает прикладные экономические знания, необходимые для работы в профессиональной сфере.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знает понятие и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации. УК-11.2. Выявляет и дает оценку коррупционного поведения и содействует его пресечению. УК-11.3. Владеет нетерпимым отношением к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону.

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере	ОПК-1.1. Анализирует нормативно правовые акты в сфере образования ОПК-1.2. Определяет профессиональную деятельность с учётом норм профессиональной этики и психологических

образования и нормами профессиональной этики	основ профессионального взаимодействия ОПК-1.3. Анализирует собственную деятельность в рамках профессиональных стандартов и квалификационных требований
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1. Разрабатывает и реализует управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции ОПК- 2.2. Разрабатывает государственные и муниципальные программы ОПК-2.3 Анализирует социально-экономические процессы
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.2. Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.3. Использует правоприменительную практику в профессиональное деятельности
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.2. Осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.3. Дает оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1. Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы ОПК-5.2. Применять технологии электронного правительства ОПК-5.3. Применяет технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами ОПК-6.2 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом ОПК-6.3 Использует в профессиональное деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями,	ОПК -7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации ОПК-7.2 Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями ОПК-7.3 Обеспечивает взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества, средствами

институтами гражданского общества, средствами массовой информации	массовой информации
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-8.1. Знает принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-8.2. Умеет применять современные информационные технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3. Владеет навыками отбора информационно-коммуникационных технологий (ИКТ),

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1 - знание основ законодательства, способность разрабатывать меры, касающиеся нормативно - правового регулирования и выработки решений в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления;	ПК-1.1 Знает основы законодательства ПК-1.2 Способен разрабатывать меры, касающиеся нормативно - правового регулирования в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления ПК-1.3 Способен разрабатывать решения в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления
ПК-2 умение осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции, определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в том числе в условиях неопределенности и рисков	ПКП-2.1 Умеет осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции ПКП 2.2 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, ПКП 2.3 Владеет навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в условиях неопределенности
ПК-3 - обладание навыками предоставления услуг в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-3.1 Обладает навыками предоставления услуг в сфере государственного, управления ПК-3.2 Владеет навыками предоставления услуг в сфере муниципального управления ПК-3.3 Обладает навыками предоставления услуг в сфере корпоративного управления
ПК-4 умение применять основные экономические методы при управлении государственным, муниципальным и корпоративным имуществом, принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных и корпоративных активов	ПК-4.1 Умеет применять основные экономические методы при управлении государственным, муниципальным и корпоративным имуществом ПК-4.2 Обладает навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных и корпоративных активов ПК-4.3 Обладает навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных активов
ПК-5 - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного,	ПК-5.1 Способен участвовать в разработке проектов в области государственного и муниципального управления

муниципального и корпоративного управления	ПК-5.2 Способен участвовать в разработке и проектов в области корпоративного управления ПК 5.3 Способен участвовать в реализации проектов в области государственного, муниципального и корпоративного управления
ПК-6 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов муниципального и корпоративного управления	ПК-6.1 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации ПК-6.2 владение навыками планирования и организации деятельности, органов муниципального управления ПК-6.3 владение навыками планирования и организации деятельности органов корпоративного управления
ПК-7 – способность применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-7.1 Владеет методами и инструментами современных кадровых технологий ПК-7.2 Способен применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного и муниципального управления. ПК-7.3 Способен применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач корпоративного управления.

5. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

В соответствии с ФГОС ВО блок ОП «Практики» является обязательным и представляет вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации (учреждении), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в области государственного, муниципального и корпоративного управления.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

В соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственное, муниципальное и корпоративное управление» предусмотрена производственная практика (преддипломная практика) - производственная практика, выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Производственная практика (преддипломная практика) входит в Блок 2 «Практики» учебного плана, является завершающим этапом соответствующего года обучения.

Согласно учебному плану образовательной программы 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» (профиль: Государственное, муниципальное и корпоративное управление), производственная практика (преддипломная практика) реализуется в 8 семестре 4 курса (при очной форме обучения), в 9 семестре 5 курса (при очно-заочной и заочной формах обучения).

Длительность производственной практики (преддипломной практики) при очной, очно-заочной и заочной формах обучения составляет 2 недели, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 3 зачетных единиц (108 академических часов) для всех форм обучения.

Освоение производственной практики (преддипломной практики) завершается защитой отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

№ п/п	Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся				Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап: (8 часов)	Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со обучающимися на объект практики - экскурсия	Контроль явки обучающихся	УК1-УК11
2	Экспериментальный этап (80 часов)	Ознакомление с историей развития и функционирования профильной организации и подготовка краткую историческую справку	Ознакомиться с Уставом профильной организации и подготовить информационную справку, в которой необходимо указать: - название, местонахождение и	Ознакомиться со структурой производства и отразить ее в отчете	Ознакомиться: - со структурой управления профильной организации, описать основные функции структурных подразделений управления; - со структурой управления профильной организации, и описать основные функции структурных подразделений	Письменный отчет по практике	ОПК1-ОПК5

			<p>организационно-правовую форму профильной организации;</p> <p>- виды деятельности профильной организации;</p> <p>- размер уставного капитала и его структура.</p>		<p>управления - провести анализ основных результатов деятельности профильной организации и в отчете отразить динамику их изменения</p>		
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчета по практике (20 часов)	Самостоятельная работа обучающегося по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью	Использование компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации	Посещение обучающимся руководителя практики для консультаций по установленному графику	защита отчета	Зачет с оценкой	ПК1-ПК7

Обучающийся в период прохождения практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме ВКР, собрать и подготовить графический материал.

Обучающемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт в области государственного, муниципального или корпоративного управления (в зависимости от профильной организации). Необходимо изучить законодательные акты и нормативные документы, инструкции, методические указания, действующие в настоящее время и регламентирующие работу профильной организации.

На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и необходимость для выполнения ВКР, оформить отчет по практике.

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения (приложения 1) выдается обучающемуся на кафедре.

Организация и учебно-методическое руководство практикой обучающихся осуществляются кафедрой «Экономика и управление».

Перед началом практики обучающиеся получают от руководителей практики от кафедры индивидуальное задание, которое учитывает тему ВКР.

Руководитель практики от кафедры призван оказать научно-методическую помощь обучающемуся при самостоятельном решении им научных и практических вопросов, критическом анализе различных точек зрения, творческой работе, связанной с поиском новых идей.

Руководитель практики от кафедры обеспечивает проведение всех организационных мероприятий:

- выдаёт задание на период прохождения практики, согласованный с учебным планом и направлением подготовки бакалавров;
- обеспечивает качество прохождения практики обучающимися и её соответствие настоящей программе, учебному плану;
- осуществляет контроль за обеспечением организациями и предприятиями нормальных условий труда практикантов, контролирует проведение обязательного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности;
- рассматривает и анализирует отчёты обучающихся по практике, даёт отзыв об их работе и представляет заведующему кафедрой вместе с замечаниями и предложениями для допуска к публичной защите;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчётов по практике.

Руководитель практики от организации:

- организует прохождение практики обучающихся в соответствии с настоящей программой, выданным заданием и индивидуальным графиком;
- обеспечивает прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы, по охране и защите коммерческой и другой информации, ноу-хау;
- знакомит или обеспечивает знакомство практикантов с краткой историей становления организации, предприятия, учреждения, её Уставом, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работ в конкретных функциональных подразделениях и т. д.;
- контролирует соблюдение практикантами трудовой дисциплины и своевременно сообщает в вуз о всех случаях серьёзного нарушения обучающимися правил внутреннего распорядка;
- контролирует ведение дневника практики, подготовку материалов, отчётов по практике, составляет отзыв (характеристику) на практиканта, пописывает отчёт по практике, заверяет печатью организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- получить направление на практику и индивидуальное задание от руководителя практики от кафедры;
- освоить нормы и правила, специфические условия, технику безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на рабочих местах;
- соблюдать режимные условия, дисциплину и трудовой распорядок работы, а также другие специфические условия функционирования организации;
- полностью подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации;
- выполнять задания руководителя практики от профильной организации, согласующиеся с программой и индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры;
- вести дневник практики и ежедневно записывать в него выполненные за рабочий день задания, регулярно, но реже одного раза в неделю предъявлять дневник руководителю практики от организации для проверки, замечаний, корректировок и отметки о выполнении задания;
- на основании записей, сделанных в дневнике, представленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы самостоятельно составить и оформить в соответствии с требованиями отчёт о прохождении практики;
- в день окончания практики получить зачёт по практике в профильной организации в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчёта и краткого отзыва (характеристики) о работе практиканта руководителя практики от профильной организации;
- предоставить письменный отчёт на кафедру для защиты в установленные сроки. При наличии нескольких практикантов на одной базе практики дублирование записей в отчётах не допускается;

- защитить отчёт по практике на кафедре перед комиссией в указанные графиком сроки, получив дифференцированный зачёт с соответствующей записью в зачётной книжке.

Примерный тематический план практики

1. Общая характеристика профильной организации.
2. Организационная структура управления.
3. Управление производством.
4. Управление персоналом.
5. Информационная система управления.
6. Экономические службы и финансовое состояние профильной организации.

Примечание. По усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана обучающемуся может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой ВКР.

Рассмотрим примерный порядок подготовки разделов тематического плана практики.

Общая характеристика профильной организации. Обучающийся должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи профильной организации;
- масштаб деятельности профильной организации;
- миссию профильной организации;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия профильной организации;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру профильной организации (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

Организационная структура управления. По данному разделу обучающийся должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью профильной организации с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления профильной организации;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу обучающийся должен дополнить схемами организационной структуры управления предприятием, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется ВКР. Обучающийся должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры профильной организации.

Управление производством. Данный раздел предполагает изучение:

- производственных функций профильной организации;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;

-управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;

- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;

- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;

- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;

- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);

- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;

- изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

Управление персоналом. Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);

- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);

- процесс подбора персонала;

- систему материального и морального стимулирования;

- функции управленческого персонала;

- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;

- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);

- методы повышения эффективности управленческого труда.

Информационная система управления. По данному разделу обучающиеся должны изучить:

- массивы информации;

- коммуникационный процесс;

- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;

- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребитель, поставщики и др.);

- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;

- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);

- средства передачи и преобразования информации;

- документооборот предприятия и его характеристику;

- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;

- пути устранения недостатков коммуникационного процесса;
- совершенствование коммуникаций в организации.

Экономические службы и финансовое состояние предприятия. По этому разделу обучающемуся необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по и реализации и контролю за выполнением принятых решений.

Полученную в ходе прохождения преддипломной практики информацию необходимо представить в виде отчета.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

По завершении практики обучающиеся в недельный срок представляют на кафедру «Экономика и управление»:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от профильной организации;
- характеристику руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- отчет по практике (титульный лист отчета - приложение 2), включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики (приложение 3):

- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и профильной организации); (Приложение 4);
- анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от профильной организации;
- перечень и обзор использованной обучающимся научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- выводы и предложения обучающегося по практике;
- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от профильной организации(приложение 7).
- выданное обучающемуся индивидуальное задание на практику (приложение 5).

Дневник о прохождении практики ведётся ежедневно, в него записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. В конце недели дневник представляется руководителю практики от профильной организации для утверждения и подписи.

Завершающий этап практики - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения индивидуального задания.

Объем отчета по практике должен составлять от 15 до 30 страниц машинописного текста (без приложений).

Структура отчета по практике:

Титульный лист (Приложение 2).

Календарный план прохождения производственной практики (преддипломной практики) (Приложение 4).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики: (преддипломной практики) (Приложение 5).

Справка, подтверждающая прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда в профильной организации (Приложение 6).

Характеристика руководителя практики от профильной организации (Приложение 7)

Содержание

Основная часть:

1. Краткая характеристика профильной организации

2. Структура, функции и методы работы.

3. Должностные обязанности служащих подразделений профильной организации;

4. Организация документооборота и формирования дел.

5. Процесс подготовки и принятия управленческих решений, организация контроля их выполнения.

Выводы по результатам практики

Список использованных источников

Приложения

Правила оформления отчета по производственной практике (преддипломной практики) представлены в приложении 8.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

8.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

8.1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики

Программой производственной практики (преддипломной практики) предусмотрено формирование следующих компетенций:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему. УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности. УК-1.3. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения УК-1.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации. УК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

	<p>УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.</p> <p>УК-1.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.</p>
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.</p> <p>УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.</p> <p>УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.</p> <p>УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.</p> <p>УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).</p> <p>УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Воспринимает Российскую Федерацию как национальное государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой.</p> <p>УК-5.2. Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений.</p> <p>УК-5.3. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества.</p> <p>УК-5.4. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции</p> <p>УК-5.5. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.</p>

<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития. УК-6.2. Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста. УК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами. УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.</p>
<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Понимает оздоровительное, образовательное и воспитательное значение физических упражнений на организм и личность занимающегося, основы организации физкультурно-спортивной деятельности. УК-7.2. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности. УК-7.3. Умеет отбирать и формировать комплексы физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья. УК-7.4. Демонстрирует применение комплексов избранных физических упражнений (средств избранного вида спорта, физкультурно - спортивной активности) в жизнедеятельности с учетом задач обучения и воспитания в области физической культуры личности.</p>
<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих УК-8.2. Использует методы защиты в чрезвычайных ситуациях, формирует культуру безопасного и ответственного поведения.</p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. УК-9.1. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p>
<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в</p>	<p>УК-10.1. Знает основные положения и методы экономической науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве; современное</p>

различных областях жизнедеятельности	состояние мировой экономики и особенности функционирования российских рынков; роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества. УК-10.2. Использует экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и решения социальных и профессиональных задач. УК-10.3. Находит эффективные организационно-управленческие решения, самостоятельно осваивает прикладные экономические знания, необходимые для работы в профессиональной сфере.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знает понятие и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации. УК-11.2. Выявляет и дает оценку коррупционного поведения и содействует его пресечению. УК-11.3. Владеет нетерпимым отношением к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону.

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.1. Анализирует нормативно правовые акты в сфере образования ОПК-1.2. Определяет профессиональную деятельность с учётом норм профессиональной этики и психологических основ профессионального взаимодействия ОПК-1.3. Анализирует собственную деятельность в рамках профессиональных стандартов и квалификационных требований
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1. Разрабатывает и реализует управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции ОПК-2.2. Разрабатывает государственные и муниципальные программы ОПК-2.3. Анализирует социально-экономические процессы
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.2. Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.3. Использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего	ОПК-4.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.2. Осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.3. Дает оценку регулирующего воздействия и

воздействия и последствий их применения	последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1. Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы ОПК-5.2. Применять технологии электронного правительства ОПК-5.3. Применяет технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами ОПК-6.2 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом ОПК-6.3 Использует в профессиональное деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК -7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации ОПК-7.2 Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями ОПК-7.3 Обеспечивает взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-8.1. Знает принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-8.2. Умеет применять современные информационные технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3. Владеет навыками отбора информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1 - знание основ законодательства, способность разрабатывать меры, касающиеся нормативно - правового регулирования и выработки решений в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления;	ПК-1.1 Знает основы законодательства ПК-1.2 Способен разрабатывать меры, касающиеся нормативно - правового регулирования в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления ПК-1.3 Способен разрабатывать решения в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления
ПК-2 умение осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции,	ПКП-2.1 Умеет осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции ПКП 2.2 Способен определять приоритеты

определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в том числе в условиях неопределенности и рисков	профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, ПКП 2.3 Владеет навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в условиях неопределенности
ПК-3 - обладание навыками предоставления услуг в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-3.1 Обладает навыками предоставления услуг в сфере государственного, управления ПК-3.2 Владеет навыками предоставления услуг в сфере муниципального управления ПК-3.3 Обладает навыками предоставления услуг в сфере корпоративного управления
ПК-4 умение применять основные экономические методы при управлении государственным, муниципальным и корпоративным имуществом, принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных и корпоративных активов	ПК-4.1 Умеет применять основные экономические методы при управлении государственным, муниципальным и корпоративным имуществом ПК-4.2 Обладает навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных и корпоративных активов ПК-4.3 Обладает навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных активов
ПК-5 - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-5.1 Способен участвовать в разработке проектов в области государственного и муниципального управления ПК-5.2 Способен участвовать в разработке и проектов в области корпоративного управления ПК 5.3 Способен участвовать в реализации проектов в области государственного, муниципального и корпоративного управления
ПК-6 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов муниципального и корпоративного управления	ПК-6.1 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации ПК-6.2 владение навыками планирования и организации деятельности, органов муниципального управления ПК-6.3 владение навыками планирования и организации деятельности органов корпоративного управления
ПК-7 – способность применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-7.1 Владеет методами и инструментами современных кадровых технологий ПК-7.2 Способен применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного и муниципального управления. ПК-7.3 Способен применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач корпоративного управления.

8.1.2. Этапы формирования компетенций производственной практики

Согласно учебному плану образовательной программы 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» (профиль: Государственное, муниципальное и корпоративное управление), производственная практика (преддипломная практика) реализуется в 8 семестре 4 курса (при очной форме обучения), в 9 семестре 5 курса (при очно-заочной и заочной формах обучения).

Длительность производственной практики (преддипломной практики) при очной, очно-заочной и заочной формах обучения составляет 2 недели, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 3 зачетных единиц (108 академических часов) для всех форм обучения.

№ п/п	Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся				Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап: (8 часов)	Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со обучающимися на объект практики - экскурсия	Контроль явки обучающихся	УК1-УК11
2	Экспериментальный этап (80 часов)	Ознакомление с историей развития и функционирования организации (предприятия) и подготовка краткую историческую справку	Ознакомиться с Уставом профильной организации и подготовить информационную справку, в которой необходимо указать: - название, местонахождение и организационно-правовую форму профильной организации; - виды деятельности профильной организации; - размер уставного капитала и его структура.	Ознакомиться со структурой производства и отразить ее в отчете	Ознакомиться: - со структурой управления профильной организации, описать основные функции структурных подразделений управления; - со структурой управления профильной организации, и описать основные функции структурных подразделений управления - провести анализ основных результатов деятельности профильной организации и в отчете отразить динамику их изменения	Письменный отчет по практике	ОПК1-ОПК8
3	Обработка и анализ	Самостоятельная	Использование	Посещение обучающимся	Защита отчета	Зачет с оценкой	ПК1-ПК7

полученной информации и подготовка отчета по практике (20 часов)	работа обучающегося по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью	компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации	я руководителя практики для консультаций по установленному графику			
--	---	--	--	--	--	--

Примерный тематический план практики

1. Общая характеристика профильной организации.
2. Организационная структура управления.
3. Управление производством.
4. Управление персоналом.
5. Информационная система управления.
6. Экономические службы и финансовое состояние профильной организации.

Примечание. По усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана обучающемуся может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой ВКР.

Рассмотрим примерный порядок подготовки разделов тематического плана практики.

Общая характеристика профильной организации. Обучающийся должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи профильной организации;
- масштаб деятельности профильной организации;
- миссию профильной организации;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия профильной организации;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру профильной организации (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

Организационная структура управления. По данному разделу обучающийся должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью профильной организации с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления профильной организации;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу обучающийся должен дополнить схемами организационной структуры управления предприятием, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.),

на базе которых выполняется ВКР. Обучающийся должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры профильной организации.

Управление производством. Данный раздел предполагает изучение:

- производственных функций профильной организации;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;
- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;
- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;
- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;
- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);
- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;
- изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

Управление персоналом. Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора персонала;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности управленческого труда.

Информационная система управления. По данному разделу обучающиеся должны изучить:

- массивы информации;
- коммуникационный процесс;

- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- средства передачи и преобразования информации;
- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса;
- совершенствование коммуникаций в организации.

Экономические службы и финансовое состояние предприятия. По этому разделу обучающемуся необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по и реализации и контролю за выполнением принятых решений.

Полученную в ходе прохождения преддипломной практики информацию необходимо представить в виде отчета.

Полученную в ходе прохождения преддипломной практики информацию необходимо представить в виде отчета.

8.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ; ДЛЯ КАЖДОГО РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ШКАЛЫ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

8.2.1. Показатели и критерии оценки сформированности компетенций

Перечень компетенций и соответствующие им содержательные критерии, уровень освоения которых должен быть оценен, а также показатели оценки представлены в таблице.

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему. УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности. УК-1.3. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения

	<p>УК-1.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации.</p> <p>УК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.</p> <p>УК-1.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.</p>
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.</p> <p>УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.</p> <p>УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.</p> <p>УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.</p> <p>УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).</p> <p>УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Воспринимает Российскую Федерацию как национальное государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой.</p> <p>УК-5.2. Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений.</p> <p>УК-5.3. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества.</p> <p>УК-5.4. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции</p>

	УК-5.5. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития. УК-6.2. Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста. УК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами. УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Понимает оздоровительное, образовательное и воспитательное значение физических упражнений на организм и личность занимающегося, основы организации физкультурно-спортивной деятельности. УК-7.2. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности. УК-7.3. Умеет отбирать и формировать комплексы физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья. УК-7.4. Демонстрирует применение комплексов избранных физических упражнений (средств избранного вида спорта, физкультурно - спортивной активности) в жизнедеятельности с учетом задач обучения и воспитания в области физической культуры личности.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих УК-8.2. Использует методы защиты в чрезвычайных ситуациях, формирует культуру безопасного и ответственного поведения.
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. УК-9.1. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными

	возможностями здоровья и инвалидами.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знает основные положения и методы экономической науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве; современное состояние мировой экономики и особенности функционирования российских рынков; роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества. УК-10.2. Использует экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и решения социальных и профессиональных задач. УК-10.3. Находит эффективные организационно-управленческие решения, самостоятельно осваивает прикладные экономические знания, необходимые для работы в профессиональной сфере.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знает понятие и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации. УК-11.2. Выявляет и дает оценку коррупционного поведения и содействует его пресечению. УК-11.3. Владеет нетерпимым отношением к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону.

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.1. Анализирует нормативно правовые акты в сфере образования ОПК-1.2. Определяет профессиональную деятельность с учётом норм профессиональной этики и психологических основ профессионального взаимодействия ОПК-1.3. Анализирует собственную деятельность в рамках профессиональных стандартов и квалификационных требований
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1. Разрабатывает и реализует управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции ОПК- 2.2. Разрабатывает государственные и муниципальные программы ОПК-2.3 Анализирует социально-экономические процессы
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.2. Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.3. Использует правоприменительную практику в профессиональное деятельности
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых	ОПК-4.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности

актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.2. Осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.3. Дает оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1. Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы ОПК-5.2. Применять технологии электронного правительства ОПК-5.3. Применяет технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами ОПК-6.2 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом ОПК-6.3 Использует в профессиональное деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК -7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации ОПК-7.2 Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями ОПК-7.3 Обеспечивает взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-8.1. Знает принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-8.2. Умеет применять современные информационные технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3. Владеет навыками отбора информационно-коммуникационных технологий (ИКТ),

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1 - знание основ законодательства, способность разрабатывать меры, касающиеся нормативно - правового регулирования и выработки решений в сфере государственного,	ПК-1.1 Знает основы законодательства ПК-1.2 Способен разрабатывать меры, касающиеся нормативно - правового регулирования в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления ПК-1.3 Способен разрабатывать решения в сфере государственного, муниципального и корпоративного

муниципального и корпоративного управления;	управления
ПК-2 умение осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции, определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в том числе в условиях неопределенности и рисков	ПКП-2.1 Умеет осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции ПКП 2.2 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, ПКП 2.3 Владеет навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в условиях неопределенности
ПК-3 - обладание навыками предоставления услуг в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-3.1 Обладает навыками предоставления услуг в сфере государственного, управления ПК-3.2 Владеет навыками предоставления услуг в сфере муниципального управления ПК-3.3 Обладает навыками предоставления услуг в сфере корпоративного управления
ПК-4 умение применять основные экономические методы при управлении государственным, муниципальным и корпоративным имуществом, принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных и корпоративных активов	ПК-4.1 Умеет применять основные экономические методы при управлении государственным, муниципальным и корпоративным имуществом ПК-4.2 Обладает навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных и корпоративных активов ПК-4.3 Обладает навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных активов
ПК-5 - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-5.1 Способен участвовать в разработке проектов в области государственного и муниципального управления ПК-5.2 Способен участвовать в разработке и проектов в области корпоративного управления ПК 5.3 Способен участвовать в реализации проектов в области государственного, муниципального и корпоративного управления
ПК-6 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов муниципального и корпоративного управления	ПК-6.1 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации ПК-6.2 владение навыками планирования и организации деятельности, органов муниципального управления ПК-6.3 владение навыками планирования и организации деятельности органов корпоративного управления
ПК-7 – способность применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-7.1 Владеет методами и инструментами современных кадровых технологий ПК-7.2 Способен применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного и муниципального управления.

	ПК-7.3 Способен применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач корпоративного управления.
--	--

8.2.2. Шкала оценивания результатов производственной практики (преддипломной практики)

Для оценки результатов производственной практики (преддипломной практики) используется 4-х балльная шкала оценок.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Для категории УК1-УК11; ОПК 1.1 – 8.1; ПК1-ПК7 - результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) Для остальных категорий: выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью
2	Хорошо	Для категории УК1-УК11; ОПК 1.1 – 8.1; ПК1.1-ПК7.1 результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки) Для остальных категорий выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно
3	Удовлетворительно	Для категории УК1-УК11; ОПК 1.1 – 8.1; ПК1.1-ПК7.1 результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30 - 60% необходимых сведений, ответ несвязный) Для остальных категорий выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне
4	Неудовлетворительно	Для категории УК1-УК11 результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа - менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия Для остальных категорий: имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение

8.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Оценивание результатов прохождения производственной практики (преддипломной практики) осуществляется в форме зачета с оценкой. Время проведения аттестации: 9 семестр 5 курса при заочной и очно – заочной формах обучения, в 8 семестре 4 курса при очной форме обучения.

По завершении практики обучающиеся в недельный срок представляют на кафедру «Экономика и управление»;

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;

- характеристику руководителя практики от предприятия и от кафедры о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное обучающемуся индивидуальное задание на практику и сбор материалов к ВКР;

- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);

- анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;

- перечень и обзор использованной обучающимся научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);

- выводы и предложения обучающегося по практике;

- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

Дневник о прохождении практики ведётся ежедневно, в него записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. В конце недели дневник представляется руководителю практики от профильной организации для подписи.

Завершающий этап практики - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения ВКР.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

9.1. Основная литература

а) Основная литература

1. Ведяева, Е. С. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная

система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82669.html> (дата обращения: 05.12.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — 978-5-394-01417-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57137.html>

3. Моисеев В.В. Государственное и муниципальное управление в России [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Моисеев. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 363 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66648.html>

б) Дополнительная литература

4. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Шамарова Г.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Пикулькин А.В. Система государственного управления (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление»/ Пикулькин А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 639 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52520>.— ЭБС «IPRbooks»

9.3. Ресурсы сети «Интернет»

Электронно-библиотечная система: «IPRbooks»

Ресурсы открытого доступа:

1. Библиотека менеджмента <http://www.management-rus.ru>

2. Корпоративный менеджмент. <http://www.cfin.ru>

Новости, публикации, Библиотека управления <http://www.cfin.ru/>.

3. Энциклопедия маркетинга. Библиотека маркетолога. <http://www.marketing.spb.ru> <http://www.hrm.ru/>

4. Электронная библиотека HR-специалистов <http://www.hrm.ru> Книги по управлению персоналом: статьи по обучению, управлению персоналом, аттестацию и др.

5. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" <http://www.ecsocman.hse.ru>

6. Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе". <http://www.aup.ru> <http://www.aup.ru> Книги, статьи, документы по актуальным вопросам менеджмента и маркетинга и пр.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам по экономике, социологии, менеджменту <http://ecsocman.edu.ru/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Аудитория, соответствующая санитарно-эпидемиологическим требованиям, оснащённая столами, стульями, доской, проектором и др.
2. Учебные пособия.
3. Аудио-видеотехника для воспроизведения записей.
4. Кабинет с ТСО и его фонды (в т.ч. CD и DVD диски).
5. Библиотека ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова, включая ЭБС.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security

10.2. Электронно-библиотечная система:

1. Официальный сайт: www.tiub.pf
2. ИАС «Прометей» 5.0 <http://94.247.210.21:8001/auth/default.asp>
3. Электронная библиотека «IPRbooks».

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
2. Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
3. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
6. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
7. Электронный ресурс журналов:
Вопросы государственного и муниципального управления: <https://vgmu.hse.ru/>
Вопросы местного самоуправления. Стратегия и практика муниципального развития: <https://xn--h1ahbdfmdql.xn--p1ai/>
Вестник государственного и муниципального управления: <https://orel.ranepa.ru/nauka/vestnik-gmu/>
Государственная служба. Научно-политический журнал: <https://pa-journal.igsu.ru/>
Государственное управление. Электронный вестник: <http://e-journal.spa.msu.ru/>
Государственное и муниципальное управление. Ученые записки: <http://upravlenie.uriu.ranepa.ru/>
Муниципальная Академия. Научный информационно-аналитический журнал: <http://journal-rma.ru/journals>
Практика муниципального управления: <https://e.munuprav.ru/>

10.4. Информационные справочные системы:

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>).

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в институт по своему усмотрению.

При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения производственной практики, образовательная организация согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида. При необходимости, для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Программу составил: Тарасова И.В., к.э.н.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Экономика и управление»
ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова

Протокол № 09 от 18 мая 2023 г.

Заведующий кафедрой


(подпись)

Тарасова И.В.



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА ИМЕНИ
НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ ИМ.Н.Д.ДЕМИДОВА)**

Зав. кафедрой «Экономика и управления»
Тарасовой И.В.

От студента группы _____

(ФИО студента)

(контактный телефон студента)

Заявление

Прошу Вас считать местом прохождения моей производственной практики (преддипломной практики)

В качестве руководителя практики от института прошу назначить

ФИО _____

Должность _____ кафедры «Экономика и управление»

Руководить производственной практикой согласен

Подпись руководителя практики _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Подпись студента _____ (подпись) _____ (расшифровка)



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА ИМЕНИ
НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ ИМ.Н.Д.ДЕМИДОВА)**

Кафедра Экономика и управление

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента (ки) 5 курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

(наименование организации)

Период прохождения практики : с _____ по _____

Подпись студента _____

(подпись)

(расшифровка)

Руководитель практики от предприятия

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Оценка: _____

Руководитель практики от института:

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ ИМ.Н.Д.ДЕМИДОВА)**

ДНЕВНИК

СТУДЕНТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Направление, группа _____
3. Ф.И.О. преподавателя – руководителя практики от института, должность

4. Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации), должность

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

1. Планируемое содержание работы по практике:

Введение (должны быть отражены актуальность практики, цель и задачи практики, объект и предмет исследования, методологическая и информационная базы исследования, структура работы).

1. Правовая основа деятельности. Структура, функции органов власти, структура управления, кадровый состав: состояние и стратегические перспективы.

2. Организация бюджетного планирования, реализация программного целевого метода управления (финансово-хозяйственная деятельность).

3. Оценка управления государственным (муниципальным) имуществом. Макет "бюджет для граждан" (по согласованию).

4. Процесс подготовки и принятия стратегических управленческих решений, организация контроля их выполнения, их финансовое обеспечение. 4. Составление примерного содержания выпускной квалификационной работы с учетом проведенных исследований в ходе прохождения практики

Заключение (Выводы)

Список используемой литературы

Рекомендации по сбору материала:

ДОГОВОР на проведение практической подготовки обучающихся

г. Тула

«___» _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова, именуемое в дальнейшем «Институт» в лице ректора Щербаковой Е.С., действующей на основании Устава, и с другой стороны _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____ действующего на основании Устава, заключили между собой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Предприятие (учреждение, организация) обязуется:
Предоставить Институту место для проведения практической подготовки студента (ки):

Направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Организация предоставляет место для прохождения практической подготовки студента Института, указанном в п. 1. Места прохождения практической подготовки могут оговариваться отдельным дополнительным соглашением, которое является приложением к настоящему договору.

2.2. Организация создает необходимые условия для выполнения студентом программы практической подготовки и не допускает использования студентом-практикантом на должностях, не предусмотренных программой практической подготовки и не имеющих отношения к специальности студента.

2.3. Организация обязана обеспечить студента условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда. В случае необходимости расследовать и учитывать несчастные случаи со студентом в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

2.4. Организация обязана обеспечить учет выхода на работу студента-практиканта. Обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации) сообщать в Институт. По окончании практической подготовки дать характеристику о работе студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

2.5. Институт обязан за два месяца до начала практической подготовки представить организации для согласования программу практики и графики прохождения практики.

2.6. Разработать и согласовать с Организацией тематический план организации учебных занятий на базе практической подготовки.

2.7. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной Организации.

3. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами в связи с исполнением настоящего договора, решаются ими путем переговоров.

При невозможности урегулирования спора путем переговоров, решение вопроса передается в арбитражный суд Тульской области, в соответствии с законодательством РФ.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. Стороны имеют право рассматривать и осуществлять иные варианты сотрудничества, не рассмотренные в настоящем договоре.

4.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, решаются путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемыми частями настоящего договора.

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор заключен сроком на пять лет и вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами.

5.2. Договор считается продленным, если ни одна из сторон не заявила о его прекращении.

5.3. Договор, может быть, расторгнут по инициативе любой из сторон, которая обязана уведомить другую сторону в письменном виде не позднее, чем за месяц до прекращения срока действия договора.

6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИНСТИТУТ:	ОРГАНИЗАЦИЯ:
ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова 300028, г. Тула, ул. Болдина, 98 б ИНН: 7104042311 КПП: 710401001 Р/с 40703810966060170031 в Тульском ОСБ №8604 г. Тула, БИК 047003608, к/с 30101810300000000608	
Ректор _____/Е.С. Щербакова/ «__» _____ 20__ г. М.П.	Директор _____/_____/_____ «__» _____ 20__ г. МП

ОТЗЫВ
о прохождении практики студента (ки)

(Ф.И.О. студента)

по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
прошедшего преддипломную практику в

(наименование организации)

За время прохождения практики полностью был выполнен ее план-график, в том числе:

- ознакомление со структурой организации, основными функциями подразделений и персонала;*
- изучение специализированных нормативно-правовых документов;*
- получение практических навыков пользования информационной базой для проведения анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности предприятия;*
- участие в текущей деятельности подразделения;*
- осуществление сбора и систематизации исходного теоретического и практического материала для выполнения ВКР и дальнейшей профессиональной деятельности.*

Во время прохождения практики соблюдались требования дисциплины, проявлена подготовленность выпускника, способного самостоятельно решать профессиональные задачи. Считаю, что подготовка данного специалиста соответствует личностным и профессиональным требованиям.

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Правила оформления отчета по преддипломной практике

Общие положения

Отчет по практике выполняется на листах формата А4 с размерами полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева – 30 мм. Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТов 7.32, 2.105 и 6.38. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Окончательно сформированный отчет должен быть распечатан и сброшюрован в папку скоросшиватель.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Обязательна сквозная нумерация страниц. Номера страниц проставляются сверху посередине, номер на первой странице (титульном листе) не ставится. Размер шрифта, используемого для нумерации, должен быть меньше, чем у основного текста. Тип шрифта лучше использовать тот же самый.

Шрифтовое оформление

Размер шрифта (кегель) – 14 пт. Для оформления основного текста работы шрифт Times New Roman. В качестве базового стиля рекомендуется использовать стиль «Обычный», имеющий некоторый стандартный набор параметров для набора текста.

При выделениях в тексте используют следующие варианты: полужирный, курсив, полужирный курсив. Подчеркивание в заглавиях не допускаются, в текстах – при необходимости.

Знаки препинания

Знаки препинания должны применяться в соответствии с правилами русской пунктуации.

Точки. Есть несколько случаев, в которых точки *не ставятся*: в конце заголовков, в подписях таблиц и рисунков; во многих сокращениях (мм, кг и пр.); в качестве разделителя десятичных знаков (для этого предназначена запятая).

Кавычки следует использовать только угловые. Обычные кавычки используются только в английских текстах.

Черточки. Различают дефис и тире. Дефис (короткая черточка) используется для разделения частей сложных слов (все-таки, по-другому). Дефис никогда не отделяется пробелами. От дефиса отличается знак тире – знак препинания, используемый в предложениях. Тире всегда отбивается пробелами, но не переносится так, чтобы с него начиналась новая строка.

Пробелы. Пробел используется для отделения единиц измерения от числа (127 м), для разделения порядков в больших числах (10 000 км), при этом необходимо следить, чтобы не возникало переносов. Пробелом не отделяются от чисел знаки процента и градусов (99%), показатели степени. Не ставится пробел перед закрывающей и после открывающей скобок. После знака № пробел следует ставить. Не следует отбивать красную строку пробелами. После любого знака препинания ставится пробел.

Оформление абзацев

Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется от одного до пяти-шести и более. Разделение на абзацы производится по смыслу излагаемого текста.

В основном тексте используется выравнивание по ширине. В начале абзаца обязательна красная строка – 1,25 см (одинаково по всему тексту работы).

При печати работы межстрочный интервал – полуторный.

Иллюстрации

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно

после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Возможно вынесение объемных схем или диаграмм в Приложение. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее трех-четырёх строк текста. От нижнего края страницы рисунок должен отделяться несколькими строками текста.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают до поясняющих данных. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы сквозной нумерацией (например, Рис. 3). Если в тексте только одна иллюстрация, то ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают только на первой странице, поясняющие данные – к каждой странице и под ними указывают «Рис. ..., лист ...».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, заголовков вертикальных граф. Все таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 4). Тематический заголовок располагают посередине страницы, пишут с прописной буквы, без точки на конце. Заголовки граф пишут с прописной буквы и выделяют полужирным начертанием. Подчиненные заголовки могут писаться со строчной, если они грамматически связаны с главным заголовком. Следует избегать вертикальной графы «Номер по порядку», в большинстве случаев не нужной. При переносе таблицы на другую страницу следует пронумеровать графы на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Приложения

Приложения оформляются как продолжение научной работы на последних ее страницах. Если приложений в тексте выпускной квалификационной работы несколько, то для их оформления на отдельной странице по середине пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова Приложение и номера арабскими цифрами (например, Приложение 3). Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. Приложение 1). Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Примечания

Примечания помещают внутри текста в круглых скобках (как вводное предложение), или, если такие примечания содержат довольно значительный по объему материал, выносят в подстрочное примечание (т.е. оформляют как сноску внизу страницы). В тексте и в подстрочном примечании используется надстрочный значок*. При использовании на одной странице нескольких примечаний количество значков увеличивается на один при каждом новом примечании. С новой страницы вновь начинается с одного значка. Запрещено выносить в подстрочное примечание ссылку на литературные источники.

Персоналии и цитирование

Все персоналии в тексте упоминаются с инициалами перед фамилией, например: «Как отмечал А.Р. Лурия...». Перечисление персоналий приводится либо в алфавитном порядке, либо в историческом; зарубежные и отечественные исследователи обычно перечисляются раздельно.

Цитаты выписываются непосредственно из первоисточников. Вместо пропущенных слов в цитате ставят многоточие. Первое слово цитаты, помещенное в начале предложения, всегда пишется с прописной буквы, даже если в оригинале оно написано со строчной. Цитировать авторов необходимо только по их собственным (т.е. по первоисточнику) произведениям.

Если источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании. Ссылке должны предшествовать слова: Цит. по: ... или Приводится по: ... Например: Цит. по: ПИАР крупных российских корпораций. – М., 2002. – С. 88.

При ссылке на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы.

Например:

«В педагогической и психологической науках достаточно подробно рассматриваются вопросы взаимосвязи воспитания [3], обучения [1] и развития [7]».

«В работах ряда учёных [1, 4, 12 и др.] рассмотрена классификация возрастных этапов развития человека».

При использовании в тексте прямой речи ссылка на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы и номер страницы, например, [5, с. 71].

Список использованной литературы

Список использованной литературы должен иметь сквозную порядковую нумерацию включенных в него документов.

Способы группировки источников. Наиболее распространенным способом является алфавитный способ, при котором описания книг и статей располагаются в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей. Описания произведений авторов-однофамильцев располагают обычно в алфавите их инициалов. Работы одного автора и его работы с соавторами включают в список в алфавите первых слов заглавий, при этом не учитываются фамилии соавторов.

Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводятся с обязательным указанием источника опубликования. При включении в список архивных материалов необходимо указывать полное название архива или учреждения, где хранится документ, наименование или номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов. При использовании в работе электронных документов из Интернета в источнике опубликования указывается адрес сервера или базы данных.