**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ**

**ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)**

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНАУченым советом Академии ВЭГУ31.08.2015, протокол № 7 | УТВЕРЖДЕНАприказом ректора Академии ВЭГУот 31.08.2015 № 145/а |

**Рабочая программа**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**с 2015-2016 учебного года**

**Кафедра:** управления и информатики

**Направление подготовки:** 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Профиль подготовки:** муниципальное управление

**1. Общая характеристика**

**1.1 Наименование**

Данная практика называется производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профили: муниципальное управление) по очной и заочной формам обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и сетевой формы реализации образовательных программ.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится на предприятиях имеющих договор с Академией ВЭГУ о проведении практик (приложение 2). При необходимости институт предоставляет сопроводительное письмо (приложение 1).

Академия ВЭГУ обеспечивает производственную базу практики для студентов очной формы обучения. Студентам заочной формы обучения, практика зачитывается при предоставлении копии трудовой книжки, заверенной начальником отдела кадров, с места работы по профилю специальности (при условии работы не менее 6-и месяцев). Образец заявления на перезачет производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) представлен в приложении 3.

**1.2 Цели реализации**

1.2.1 В результате прохождения данной практики обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

ОК-3 - Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-7 - Способность к самоорганизации и самообразованию

ОПК – 1 - Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК – 3 - Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

ОПК – 4 - Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ОПК – 5 - Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

ОПК – 6 - Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК – 5 - Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

ПК – 6 - Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

ПК – 7 - Умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

ПК-8 - Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

ПК- 9 - Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

ПК – 10 - Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

ПК-11 - Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

ПК – 12 - Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

ПК-13 - Способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий

ПК – 14 - Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

ПК- 15 - Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

ПК-16 - Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

ПК – 17 - Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями

ПК-18 - Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

ПК-19 - Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

ПК – 20 - Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

ПК – 21 - Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

ПК-22 - Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

ПК – 23 - Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

ПК – 24 - Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

ПК-25 - Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

ПК – 26 - Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

ПК – 27 - Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

**1.3 Место в структуре ООП**

1.3.1 Данная практика относится к производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), блоку Б2 Практики, части Производственные практики и проводится по очной форме на 4 и 6 семестре (на 2 и 3 курсе), а по заочной форме – на 4 и 6 семестре (на 2 и 3 курсе) обучения.

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная дисциплина связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как: экономическая теория, политология, социология, статистика, теория управления, история государственного управления, основы права, государственное регулирование экономики, основы маркетинга, демография, экономика государственного и муниципального сектора, исследование социально-экономических и политических процессов, информационные технологии в управлении, основы государственного и муниципального управления, государственная и муниципальная служба, принятие и исполнение государственных решений, связи с общественностью в органах власти, региональное управление и территориальное планирование, управление проектами, управление общественными отношениями, стратегический менеджмент, инфраструктура муниципальных образований.

**1.4 Объем**

Общий объем данной практики (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) и ее продолжительность вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, составляет: 6 з.е., 216 академических часов или 4 недели.

# 2 Структура и содержание

# 2.1 Структура и содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (4 семестр)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№/№****п/п** | **Разделы (этапы) практики и виды работ** | **Трудоемкость,****часов** | **Формы** **текущего контроля** |
| 1 | Подготовительный (организационные вопросы оформления на предприятии, ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам, ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения, уточнение задания на практику) | 8 | В1 |
| 2 | Экспериментальный (работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия, выполнение индивидуальных заданий, экскурсии и лекции, предусмотренные программой, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала) | 80 | К1В2К2В3ЗДК3 |
| 3 | Заключительный (оформление отчета по практике, защита отчета, сдача зачета и увольнение с предприятия) | 20 | О |
| 4 | Итого | 108 |  |

\* - В – ответы на вопросы; К – конспект; ЗД – задание; О – отчет.

# 2.2 Структура и содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (6 семестр)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№/№****п/п** | **Разделы (этапы) практики и виды работ** | **Трудоемкость,****часов** | **Формы** **текущего контроля** |
| 1 | Подготовительный (организационные вопросы оформления на предприятии, ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам, ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения, уточнение задания на практику) | 8 | В1 |
| 2 | Экспериментальный (работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия, выполнение индивидуальных заданий, экскурсии и лекции, предусмотренные программой, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала) | 80 | К1В2К2В3ЗДК3 |
| 3 | Заключительный (оформление отчета по практике, защита отчета, сдача зачета и увольнение с предприятия) | 20 | О |
| 4 | Итого | 108 |  |

\* - В – ответы на вопросы; К – конспект; ЗД – задание; О – отчет.

# 2.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (4 семестр)

|  |  |
| --- | --- |
| **Формы текущего контроля\*** | **Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по этапам практики, осваиваемые студентом самостоятельно** |
| **Подготовительный этап** |
| В1 | 1. Укажите основные требования по охране труда базы практики? |
| 2. Опишите основные требования техники безопасности базы практики? |
| 3. Опишите внутренний распорядок работы базы практики? |
| 4.Назовите основные формы Вашей работы на базе практики? |
| 5. Укажите основные формы сбора данных для составления отчета по практике? |
| **Экспериментальный этап** |
| К1 | *Описательный материал включает:* развернутые ответы на вопросы этапа. |
| *Материал для отчета:* основные учредительные документы, схема базы практики, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу базы практики. |
| В2 | 1. Укажите полное название базы практики. |
| 2. Укажите организационно-правовую форму базы практики.  |
| 3. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.  |
| 4. Перечислите учредителей базы практики (для организации). |
| 5. Укажите основные виды деятельности базы практики. |
| 6. Укажите основные полномочия базы практики. |
| 7. Каков состав видов деятельности (продукции) базы практики? |
| 8. Каково положения организации на рынке продукции (работ, услуг)? |
| 9. Каковы роль и место базы практики в общей системе государственного (муниципального управления)? |
| К2 | *Описательный материал включает:* развернутые ответы на вопросы этапа. |
| *Материал для отчета:* схема структурного подразделения базы практики, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу структурного подразделения, положение о структурном подразделении базы практики, схема взаимосвязи базы практики с другими структурными подразделениями базы практики, должностная инструкция работника подразделения. |
| В3 | Опишите краткую историю создания и развития структурного подразделения базы практики |
| 1. Какое место в структуре органов государственной власти (местного самоуправления) занимает структурное подразделение базы практики? |
| 2. Составьте организационную схему структурного подразделения базы практики. |
| 3. Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими органами государственной власти (местного самоуправления)? |
| 4. Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации? |
| 5. Укажите основные функции и задачи, выполняемые структурным подразделением базы практики. |
| 6. Укажите основные должности в штатном расписании структурного подразделения базы практики и закрепленные за ними функциональные цели и задачи. |
| 7. Выберите должностную инструкцию одного из работников структурного подразделения базы практики, проведите ее анализ и изложите его результаты в отчете по практике. |
| ЗД | 1. Совершенствование организационных структур государст­венных и муниципальных органов власти (ГУП, МУП). |
| 2. Совершенствование организации труда государственных (муниципальных) служащих. |
| 3. Совершенствование управления государственным (муници­пальным) предприятием. |
| 4. Совершенствование форм и систем оплаты труда в государ­ственном (муниципальном) предприятии. |
| 5. Совершенствование взаимодействия муниципальных предприятий с органами государственного и муниципального управления. |
| 6. Организация водоснабжения в городе. |
| 7. Разработка социальных программ предприятий в рамках социального партнерства. |
| 8. Разработка механизмов экономической безопасности пред­приятия (территории). |
| 9. Разработка системы мониторинга социально-экономичес­кого развития предприятия (территории). |
| 10. Совершенствование механизма тарифообразования на ус­луги муниципальных предприятий. |
| 11. Пути снижения затрат на муниципальном предприятии. |
| 12. Пути повышения производительности труда на муници­пальном предприятии. |
| 13. Совершенствование организационной структуры админи­страций муниципальных образований. |
| 14. Совершенствование управления муниципальной собствен­ностью. |
| 15. Совершенствование кадрового обеспечения органов мест­ного самоуправления. |
| 16. Совершенствование организации контроля за исполнением управленческих решений, принимаемых в органе муниципального управления. |
| 17. Совершенствование организации труда муниципальных служащих. |
| 18. Оценка трудоемкости управленческих функций, выпол­няемых органами местного самоуправления. |
| 19. Анализ и совершенствование информационного обеспече­ния органа местного самоуправления. |
| 20. Совершенствование взаимодействия органов представи­тельной и исполнительной власти на уровне местного самоуправ­ления. |
| 21. Разработка предложений по улучшению организации обеспечения населения услугами связи. |
| К3 | *Описательный материал включает:* развернутое изложение результатов выполнения заданий с использованием графического метода, сопровождаемое выводами и суждения студента. |
| *Материал для отчета:* первичные аналитические материалы (таблицы, рисунки, схемы); первичные документы выполнения задач и функций структурного подразделения (договоры, приказы, распоряжения, платежные документы, бухгалтерские, статистические, аналитические и другие отчеты). |
| **Заключительный этап** |
| О | Оформление отчета по практике. |

\* - В – ответы на вопросы; К – конспект; ЗД – задание; О – отчет.

# 2.4 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (6 семестр)

|  |  |
| --- | --- |
| **Формы текущего контроля\*** | **Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по этапам практики, осваиваемые студентом самостоятельно** |
| **Подготовительный этап** |
| В1 | 1. Укажите основные требования по охране труда базы практики? |
| 2. Опишите основные требования техники безопасности базы практики? |
| 3. Опишите внутренний распорядок работы базы практики? |
| 4.Назовите основные формы Вашей работы на базе практики? |
| 5. Укажите основные формы сбора данных для составления отчета по практике? |
| **Экспериментальный этап** |
| К1 | *Описательный материал включает:* развернутые ответы на вопросы этапа. |
| *Материал для отчета:* основные учредительные документы, схема базы практики, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу базы практики. |
| В2 | 1. Укажите полное название базы практики. |
| 2. Укажите организационно-правовую форму базы практики.  |
| 3. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.  |
| 4. Перечислите учредителей базы практики (для организации). |
| 5. Укажите основные виды деятельности базы практики. |
| 6. Укажите основные полномочия базы практики. |
| 7. Каков состав видов деятельности (продукции) базы практики? |
| 8. Каково положения организации на рынке продукции (работ, услуг)? |
| 9. Каковы роль и место базы практики в общей системе государственного (муниципального управления)? |
| К2 | *Описательный материал включает:* развернутые ответы на вопросы этапа. |
| *Материал для отчета:* схема структурного подразделения базы практики, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу структурного подразделения, положение о структурном подразделении базы практики, схема взаимосвязи базы практики с другими структурными подразделениями базы практики, должностная инструкция работника подразделения. |
| В3 | Опишите краткую историю создания и развития структурного подразделения базы практики |
| 1. Какое место в структуре органов государственной власти (местного самоуправления) занимает структурное подразделение базы практики? |
| 2. Составьте организационную схему структурного подразделения базы практики. |
| 3. Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими органами государственной власти (местного самоуправления)? |
| 4. Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации? |
| 5. Укажите основные функции и задачи, выполняемые структурным подразделением базы практики. |
| 6. Укажите основные должности в штатном расписании структурного подразделения базы практики и закрепленные за ними функциональные цели и задачи. |
| 7. Выберите должностную инструкцию одного из работников структурного подразделения базы практики, проведите ее анализ и изложите его результаты в отчете по практике. |
| ЗД | 1. Совершенствование организационных структур государст­венных и муниципальных органов власти (ГУП, МУП). |
| 2. Совершенствование организации труда государственных (муниципальных) служащих. |
| 3. Совершенствование управления государственным (муници­пальным) предприятием. |
| 4. Совершенствование форм и систем оплаты труда в государ­ственном (муниципальном) предприятии. |
| 5. Совершенствование взаимодействия муниципальных предприятий с органами государственного и муниципального управления. |
| 6. Организация водоснабжения в городе. |
| 7. Разработка социальных программ предприятий в рамках социального партнерства. |
| 8. Разработка механизмов экономической безопасности пред­приятия (территории). |
| 9. Разработка системы мониторинга социально-экономичес­кого развития предприятия (территории). |
| 10. Совершенствование механизма тарифообразования на ус­луги муниципальных предприятий. |
| 11. Пути снижения затрат на муниципальном предприятии. |
| 12. Пути повышения производительности труда на муници­пальном предприятии. |
| 13. Совершенствование организационной структуры админи­страций муниципальных образований. |
| 14. Совершенствование управления муниципальной собствен­ностью. |
| 15. Совершенствование кадрового обеспечения органов мест­ного самоуправления. |
| 16. Совершенствование организации контроля за исполнением управленческих решений, принимаемых в органе муниципального управления. |
| 17. Совершенствование организации труда муниципальных служащих. |
| 18. Оценка трудоемкости управленческих функций, выпол­няемых органами местного самоуправления. |
| 19. Анализ и совершенствование информационного обеспече­ния органа местного самоуправления. |
| 20. Совершенствование взаимодействия органов представи­тельной и исполнительной власти на уровне местного самоуправ­ления. |
| 21. Разработка предложений по улучшению организации обеспечения населения услугами связи. |
| К3 | *Описательный материал включает:* развернутое изложение результатов выполнения заданий с использованием графического метода, сопровождаемое выводами и суждения студента. |
| *Материал для отчета:* первичные аналитические материалы (таблицы, рисунки, схемы); первичные документы выполнения задач и функций структурного подразделения (договоры, приказы, распоряжения, платежные документы, бухгалтерские, статистические, аналитические и другие отчеты). |
| **Заключительный этап** |
| О | Оформление отчета по практике. |

\* - В – ответы на вопросы; К – конспект; ЗД – задание; О – отчет.

# 2.5 Тематический план производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) на основе виртуальной учебной фирмы (4 семестр)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№/№****п/п** | **Рассматриваемая тема на производственной практике** | **Используемое программное обеспечение** | **Объем часов на выделенную тему** |
| **Аудиторные** | **СРС** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | Использование ИКТ «Project Expert» при выполнении финансово-экономического анализа и контроля инвестиционных проектов. | Project Expert | 2 | 5 |
| **2** | Бизнес-план инвестиционного проекта. Инвестиционный план | Project Expert | 2 | 5 |
| **3** | План по маркетингу. Производственный план. | Project Expert | 2 | 5 |
| **4** | Финансовый план. Анализ эффективности инвестиций. | Project Expert | 1 | 5 |
| **5** | Составление бизнес-плана виртуальной учебной фирмы | - | - | 15 |
| **6** | Общие сведения об СПС «Консультант Плюс». Поиск конкретных документов. Поиск информации по конкретному правовому опросу, составление подборок документов. | СПС: «Консультант Плюс» | 2 | 7 |
| **7** | Некоторые возможности работы со списком документов. Изучение документа. Простейшие способы сохранения результатов работы. Сохранение результатов поиска документов. Создание собственного рабочего пространства. | СПС: «Консультант Плюс» | 2 | 7 |
| **8** | Составление отчета по регистрации виртуальной учебной фирмы | - | - | 6 |
| **9** | Начальные сведения о Программе фирмы: правила и содержание игры. Общие рекомендации по организации и методике проведения практики. | Бизнес-курс: МАКСИМУМ | 1 | 5 |
| **10** | Первые действия в программе: минимальный контур управления. | Бизнес-курс: МАКСИМУМ | 1 | 5 |
| **11** | Контур финансового управления компанией: дивидендная и эмиссионная политика. | Бизнес-курс: МАКСИМУМ | 1 | 5 |
| **12** | Контур финансового управления компанией: инвестиционный анализ, источники финансирования инвестиций, финансовыми вложениями в акции других организаций. | Бизнес-курс: МАКСИМУМ | 1 | 5 |
| **13** | Обучающие возможности ПО Бизнес-курс по вопросам бухгалтерского учета, управленческой, финансовой (бухгалтерской) и налоговой отчетности. | Бизнес-курс: МАКСИМУМ | 1 | 5 |
| **14** | Обучающие возможности ПО Бизнес-курс по вопросам финансовой отчетности МСФО. | Бизнес-курс: МАКСИМУМ | 1 | 5 |
| **15** | Обучающие возможности ПО Бизнес-курс по вопросам анализа финансово-хозяйственной деятельности. | Бизнес-курс: МАКСИМУМ | 1 | 5 |
|  | **Итого** | **-** | **18** | **90** |

# 2.6 Тематический план производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) на основе виртуальной учебной фирмы (6 семестр)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№/№****п/п** | **Рассматриваемая тема на производственной практике** | **Используемое программное обеспечение** | **Объем часов на выделенную тему** |
| **Аудиторные** | **СРС** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | Общие сведения об СПС «Консультант Плюс». Поиск конкретных документов. Поиск информации по конкретному правовому опросу, составление подборок документов. | СПС: «Консультант Плюс» | 2 | 7 |
| **2** | Некоторые возможности работы со списком документов. Изучение документа. Простейшие способы сохранения результатов работы. Сохранение результатов поиска документов. Создание собственного рабочего пространства. | СПС: «Консультант Плюс» | 2 | 7 |
| **3** | Составление отчета по регистрации виртуальной учебной фирмы | - | - | 6 |
| **4** | Начальные сведения о Программе фирмы: правила и содержание игры. Общие рекомендации по организации и методике проведения практики. | Бизнес-курс: МАКСИМУМ | 1 | 5 |
| **5** | Первые действия в программе: минимальный контур управления. | Бизнес-курс: МАКСИМУМ | 1 | 5 |
| **6** | Контур финансового управления компанией: дивидендная и эмиссионная политика. | Бизнес-курс: МАКСИМУМ | 1 | 5 |
| **7** | Контур финансового управления компанией: инвестиционный анализ, источники финансирования инвестиций, финансовыми вложениями в акции других организаций. | Бизнес-курс: МАКСИМУМ | 1 | 5 |
| **8** | Обучающие возможности ПО Бизнес-курс по вопросам бухгалтерского учета, управленческой, финансовой (бухгалтерской) и налоговой отчетности. | Бизнес-курс: МАКСИМУМ | 1 | 5 |
| **9** | Обучающие возможности ПО Бизнес-курс по вопросам финансовой отчетности МСФО. | Бизнес-курс: МАКСИМУМ | 1 | 5 |
| **10** | Обучающие возможности ПО Бизнес-курс по вопросам анализа финансово-хозяйственной деятельности. | Бизнес-курс: МАКСИМУМ | 1 | 5 |
| **11** | Изучение модуля «Main» | ИС «Marketing Analytic» | 2 | 5 |
| **12** | Введение данных в базу данных модуля «Main» | ИС «Marketing Analytic» | 2 | 5 |
| **13** | Выведение результатов анализ | ИС «Marketing Analytic» | 3 | 25 |
|  | **Итого** | **-** | **18** | **90** |

# 2.7 Структура и содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) на основе виртуальной учебной фирмы (4 семестр)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№/№****п/п** | **Разделы (этапы) практики и виды работ** | **Трудоемкость,****часов** | **Формы** **текущего контроля** |
| 1 | Подготовительный (ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам в лаборатории, ознакомление со структурой и характером деятельности виртуальной учебной фирмы, уточнение задания на практику) | 8 | В1 |
| 2 | Экспериментальный (работа на рабочих местах в лаборатории, выполнение индивидуальных заданий, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала) | 80 | К1В2ЗДК2 |
| 3 | Заключительный (оформление отчета по практике, защита отчета, сдача зачета) | 20 | О |
|  | Итого | 108 | - |

\* - В – ответы на вопросы; К – конспект; ЗД – задание; О – отчет.

# 2.8 Структура и содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) на основе виртуальной учебной фирмы (6 семестр)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№/№****п/п** | **Разделы (этапы) практики и виды работ** | **Трудоемкость,****часов** | **Формы** **текущего контроля** |
| 1 | Подготовительный (ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам в лаборатории, ознакомление со структурой и характером деятельности виртуальной учебной фирмы, уточнение задания на практику) | 8 | В1 |
| 2 | Экспериментальный (работа на рабочих местах в лаборатории, выполнение индивидуальных заданий, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала) | 80 | К1В2ЗДК2 |
| 3 | Заключительный (оформление отчета по практике, защита отчета, сдача зачета) | 20 | О |
|  | Итого | 108 | - |

\* - В – ответы на вопросы; К – конспект; ЗД – задание; О – отчет.

# 2.9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) на основе ВУФ (4 семестр)

|  |  |
| --- | --- |
| **Формы текущего контроля\*** | **Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по этапам практики, осваиваемые студентом самостоятельно** |
| **Подготовительный этап** |
| В1 | 1. Опишите основные требования техники безопасности работы в лаборатории? |
| 2.Назовите основные формы Вашей работы на виртуальной учебной фирме? |
| 3. Укажите основные источники сбора данных для составления отчета по практике? |
| **Экспериментальный этап** |
| К1 | *Описательный материал включает:* развернутые ответы на вопросы этапа. |
| *Материал для отчета:* основные учредительные документы, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу предприятий и организаций (Консультант плюс), финансово-экономическая документация виртуальной учебной фирмы. |
| В2 |

|  |
| --- |
| 1. Как сообщить о бизнес-идее заинтересованным лицам? |
| 2. Как привлечь денежные и иных средства в форме инвестиций для реализации проекта? |
| 3. Как оценить надежности и привлекательности своих вложений? |
| 4. Как эффективно управлять реализуемым проектом? |

5. Как осуществляется поиск конкретных документов в СПС «Консультант Плюс»? |
| 6. Как осуществляется поиск информации по конкретному правовому опросу? |
| 7. Какие существуют возможности работы со списком документов. Укажите способы сохранения результатов работы в СПС «Консультант Плюс» ? |
| 8. Как создать собственное рабочее пространство в СПС «Консультант Плюс» ? |
| 9. Как осуществляется покупка и списание оборудования? |
| 10. Как производится закупка сырья? |
| 11. Опишите логику производственного цикла. |
| 12. Опишите формирование системы оплаты труда. |
| 13. Как осуществляется контроль качества на предприятии? |
| 14. Разработайте проект реализации продукции в условиях конкуренции. |
| 15. Как формируется девидентная политика на предприятии? |
| 16. Опишите механизм эмиссии ценных бумаг |
| 17. Опишите схему взаимодействия банков и предприятий |
| 18. Как осуществляется покупки и продажа акций других организаций? |
| ЗД | 1 Разработать бизнес-план развития ВУФ (ИС «Project Expert») |
| 2 Зарегистрировать ВУФ (СПС Консультант) |
| 3 Начать производственную деятельность ВУФ (Бизнес-курс: МАКСИМУМ) |
| 4 Отразить все хозяйственные операции ВУФ (1С: Предприятие) |
| **Заключительный этап** |
| О | Оформление отчета по практике. |

\* - В – ответы на вопросы; К – конспект; ЗД – задание; О – отчет.

# 2.10 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) на основе ВУФ (6 семестр)

|  |  |
| --- | --- |
| **Формы текущего контроля\*** | **Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по этапам практики, осваиваемые студентом самостоятельно** |
| **Подготовительный этап** |
| В1 | 1. Опишите основные требования техники безопасности работы в лаборатории? |
| 2.Назовите основные формы Вашей работы на виртуальной учебной фирме? |
| 3. Укажите основные источники сбора данных для составления отчета по практике? |
| **Экспериментальный этап** |
| К1 | *Описательный материал включает:* развернутые ответы на вопросы этапа. |
| *Материал для отчета:* основные учредительные документы, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу предприятий и организаций (Консультант плюс), финансово-экономическая документация виртуальной учебной фирмы. |
| В2 |

|  |
| --- |
| 1. Как осуществляется поиск конкретных документов в СПС «Гарант»? |
| 2. Как осуществляется поиск информации по конкретному правовому опросу? |
| 3. Какие существуют возможности работы со списком документов. Укажите способы сохранения результатов работы в СПС «Гарант» ? |
| 4. Как создать собственное рабочее пространство в СПС «Гарант» ? |

 |
| 5. Как осуществляется покупка и списание оборудования? |
| 6. Как производится закупка сырья? |
| 7. Опишите логику производственного цикла. |
| 8. Опишите формирование системы оплаты труда. |
| 9. Как осуществляется контроль качества на предприятии? |
| 10. Разработайте проект реализации продукции в условиях конкуренции. |
| 11. Как формируется девидентная политика на предприятии? |
| 12. Опишите механизм эмиссии ценных бумаг |
| 13. Опишите схему взаимодействия банков и предприятий |
| 14. Как осуществляется покупки и продажа акций других организаций? |
| 15. Как осуществляется сбор маркетинговой информации? |
| 16. Как формируется база данных в модуле «Main»? |
| 17. По каким критериям определяется эффективность деятельности менеджера? |
| ЗД | 1. Зарегистрировать ВУФ (СПС Консультант) |
| 2. Начать производственную деятельность ВУФ (Бизнес-курс: МАКСИМУМ) |
| 3. Отразить все хозяйственные операции ВУФ (1С: Предприятие) |
| 4. Определить эффективность деятельности менеджера ИС «Marketing Analytic» |
| **Заключительный этап** |
| О | Оформление отчета по практике. |

\* - В – ответы на вопросы; К – конспект; ЗД – задание; О – отчет.

**3. Фонд оценочных средств**

**3.1 Этапы формирования компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Компетенция** | **Этапы формирования** |
| **код** | **содержание** | **знать** | **уметь** | **владеть****навыками** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| ОК-3 | Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | название и содержание основных нормативных правовых актов в сфере государственного и муниципального управления; | профессионально излагать профессиональную информацию | использовать полученные знания в профессиональной деятельности |
| основные теоретические положения государственного и муниципального управления | научно аргументировать и защищать свою точку зрения | навыки аргументации и защиты своей точки зрения |
| самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, расширять углублять собственную научную компетентность |  |
| ОК-7 | Способность к самоорганизации и самообразованию | основные понятия и содержание психологического знания | рефлексировать индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению профессиональных действий | навыками самоконтроля, системой психологических знаний, способствующих интеллектуальному развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиональных действий |
| основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами | использовать различные формы и методы саморазвития и самоконтроля | современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации |
| - основные методы самоконтроля | организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач | методами критического анализа самоорганизации и эффективного взаимодействия с другими исполнителями |
| ОПК – 1 | Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | место административного права в системе российского права | ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности | навыками работы с информационно-правовыми системами |
| сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном праве | анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения | навыками работы анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности |
| сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве | принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом | навыками подготовки юридических документов |
| использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности |
| ОПК – 3 | Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций | планировать и осуществлять мероприятия, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | приемами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации |
| принципы распределять и делегировать полномочия в организации | проводить аудит кадрового персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения | методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) |
| основные принципы аудита человеческих ресурсов | разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации | современными методами управления человеческими ресурсами |
| использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих |
| ОПК – 4 | Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении | корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику | - навыками логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога; |
|  правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной речи | создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке | навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления |
| способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний | логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь | навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде |
| анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи |
| ОПК – 5 | Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации | содержание основных понятий финансового менеджмента | рассчитывать основные финансовые показатели | экономической и финансовой терминологией |
| основные методы оценки и анализа документов финансовой отчетности | анализировать документы финансовой отчетности | методами оценки и анализа документов финансовой отчетности |
| теоретические основы налогообложения, характеристики налоговой системы России | характеризовать систему налогообложения | методами оценки деятельности рыночных субъектов в сфере налогообложения |
| анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач |
| ОПК – 6 | Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | основные способы и средства получения, хранения и переработки информации | применять информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности | навыками получения информации из различных источников, включая сеть Интернет |
| основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных | применять на практике принципы защиты информации | навыками работы с базами данных официальных сайтов |
| информационной безопасности в сети Интернет | навыками использования антивирусных программ, архиваторов |
| ПК – 5 | Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | правовой статус лиц, находящихся на государственных и муниципальных должностях | взаимодействовать с научными и образовательными организациями, политическими партиями, коммерческими и некоммерческими организациями | навыками работы с правовыми актами по регулированию деятельности в сфере государственной и муниципальной службы |
| вопросы, связанные с принятием на государственную и муниципальную службу, ее прохождением | разрабатывать методические и справочные материалы в сфере государственной и муниципальной службы | приемами разработки методических и справочных материалов по вопросам регулирования деятельности в сфере государственной и муниципальной службы; |
| сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве | анализировать правовые явления, находить и применять необходимую для ориентирования правовую информацию | навыками подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений |
| использовать и составлять нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности |
| ПК – 6 | Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | типологию, основные источники возникновения и развития массовых социальных движений, факторы социального развития, типы и структуры социальных организаций | применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы социальных наук в профессиональной деятельности | способностью анализа социально-значимых проблем и процессов современной цивилизации, готовностью применять основные положения и методы социальных наук при решении профессиональных задач, а также опираться на них в личностном и общекультурном развитии |
| институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством | формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным направлениям современной цивилизации | качественными и количественными методами социологических исследований |
| социальную специфику развития общества, закономерности становления и развития социальных систем, общностей, групп, личностей | анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы | приемами работы с социально-экономическими данными и анализа экономических и социальных проблем общества |
| характеризовать общие закономерности развития управления обществом, использовать знания управленческой науки в профессиональной деятельности |
| ПК – 7 | Умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления | понятие базы данных, количественных и качественных данных | обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные | методами количественного анализа и моделирования |
| основные принципы работы с информацией по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти | уметь работать с базами данных | навыками применения количественных и качественных методов к анализу социально-экономических данных |
| основы математического моделирования социально-экономических процессов, а также методологические основы получения информации о социально-экономических процессах | использовать экономико-математический анализ для обоснования управленческих решений и для моделирования административных процессов | навыками выбора математических моделей для решения конкретных задач управления |
| ПК-8 | Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования | место и значение современных информационных технологий в профессиональной деятельности | применять информационные технологии для решения управленческих задач | навыки работы с электронными таблицами, графическими редакторами, информационно-справочными средствами, средствами разработки электронных презентаций |
| принципы создания информационных ресурсов, основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями, инструментальными средствами разработки информационных систем | самостоятельно формулировать информационные потребности |
| ПК- 9 | Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации | ценности, основные направления и механизмы взаимодействия в рамках гражданского общества; | четко, сжато, убедительно обосновать свою профессиональную позицию, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание | навыками обоснования собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления |
| специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации, закономерности межличностных и групповых коммуникаций | анализировать коммуникативные процессы в гражданском демократическом обществе | навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде |
| способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций | анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности | навыками организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации |
| адаптироваться к новым ситуациям, предлагать компромиссные и альтернативные решения |
| ПК – 10 | Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению | правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности |  выстраиватьслужебные отношения в коллективе | навыками поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц |
| принципы и правила служебных отношений и служебного поведения | применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих | навыками разрешения конфликта интересов с позиции социальной ответственности |
| кодекс этики и служебного поведения государственного и муниципального служащего | диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений | - навыками работы с кодексами этики и служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы |
| ПК-11 | Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения | государственной и муниципальной службы | характеризовать особенности государственного и муниципального управления и организацию государственного управления в Российской Федерации | навыками получения информации из различных источников, включая Интернет |
| основные способы получения и интерпретации информации, обобщения практического опыта | решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры | приемами предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления |
| основные понятия и технологии для развития управленческих навыков и создания имиджа, соответствующего профессиональной культуре государственных и муниципальных служащих | объяснить сущность и основные направления деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления | приемами формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы |
| формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы |
| ПК – 12 | Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ | принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений | ставить цели и формулировать задачи социально-экономических проектов (программ развития) | методами увязки целей социально-экономических проектов (программ развития) |
| социальные проблемы развития российской экономики в целом и отдельных ее регионов | выявлять проблемы, формулировать цели, оценивать альтернативы, принимать обоснованные решения в процессе планирования и прогнозирования | навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ |
| критерии оценки последствий (результатов) осуществления государственных программ | современные методы для разработки социально-экономических проектов (программ развития) | приемами оценки результатов реализации различных направлений социально-экономической политики государства и государственных программ |
| вырабатывать решения с учетом неопределенности и рисков; |
| ПК-13 | Способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий | государственные программы федерального и регионального уровней в сфере инноваций | применять методы прогнозирования инновационных процессов | навыками применения своих профессиональных знаний и навыков для оценки конкурентной среды территории, формирования и разработки социально-экономических проектов (программ развития) |
| экономические, социальные и политические условия осуществления государственных программ развития | вырабатывать решения с учетом неопределенности и рисков |  приемами анализа и оценки рисков проектов и выполнения соответствующих расчетов |
| виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации проектов | обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов | готовность к реализации проектов с использованием современных инновационных технологий |
| использовать современные методы для разработки программ развития |
| ПК – 14 | Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования | типы организационных структур, их основные параметры | анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию | навыками анализа внешней и внутренней среды организации |
| основы разделения и кооперации труда, принципы функционирования иерархии в организациях государственного и муниципального управления, основы коммуникаций в организациях государственного и муниципального управления, их направленность | планировать и осуществлять мероприятия, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | навыками организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации |
| основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля | определять потребности организаций в типах и направлениях коммуникаций | навыками разработки организационной структуры организации |
| осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования |
| ПК- 15 | Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти | создавать различные типы текстов письменной коммуникации | навыками логически правильного формулирования письменной речи |
| основные методы и прием письменной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций | составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию | навыками разработки и оформления служебной документации |
| использовать различные методы оценки эффективности исполнения управленческих решений | вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления |
| ПК-16 | Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) | роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего | ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций | определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы |
| содержание и виды государственной и муниципальной службы, должности государственной и муниципальной службы | использовать управленческие знания с целью углубления понимания содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления; | методами планирования служебной карьеры |
| основные административные регламенты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления | принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственной и муниципальной службы; |
| использовать в своей профессиональной деятельности административные регламенты |
| ПК – 17 | Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями | вопросы формирования кадрового резерва государственных и муниципальных служащих | находить и использовать информацию, необходимую для ориентации в основных текущих проблемах государственного и муниципального управления | навыки самостоятельно работы с нормативно-правовыми документами и источниками, касающимися государственного и муниципального управления |
| задачи и технологии современного государственного и муниципального служащего в саморазвитии и самосовершенствовании | научиться логике развития институциональной структуры и технологии государственного и муниципального управления | навыки изложения мысли в письменной форме, выразительности речи и другие личностные характеристики, необходимые государственному и муниципальному служащему |
| методы планирования рабочего времени | оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам | методами критического анализа самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями |
| применять информационные технологии для рационализации рабочего времени |
| ПК-18 | Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности | модели организационного поведения в организациях | формулировать цели организации и определять направления организационных действий в организациях | навыками анализа внешней и внутренней среды организаций |
| структуру органов государственной власти и местного самоуправления | анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию | навыками проектирования организационных структур |
| состав документации органов государственной власти и местного самоуправления | разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность | навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям |
| планировать и осуществлять мероприятия, наиболее эффективно распределять полномочия |
| ПК-19 | Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | основные положения теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач | ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций | современным инструментарием управления человеческими ресурсами |
| принципы и методы мотивации | организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач | навыками деловых коммуникаций |
| основы групповой динамики и командообразования | организовывать и активно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач | методами планирования деловой карьеры |
| работать в команде для анализа определенной проблемы |
| ПК – 20 | Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права | правовые режимы информации | ориентироваться в вопросах, связанных с правовым регулированием различных видов деятельности, иметь представление о своих правах и обязанностях и в случае необходимости грамотно их отстаивать | навыками работы с информационно-правовыми системами |
| юридические возможности и ограничения, ответственность за распространение информации в сфере государственного и муниципального управления | использовать различные информационно-правовые системы для решения управленческих задач | навыками работы с правовыми актами |
| информационно-правовые системы России | готовить документы для архивного хранения | приемами поиска, отбора, обработки и систематизации правовой информации |
| понимать сущность и значение правовой информации в развитии современного информационного общества |
| ПК - 21 | Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры | распределение полномочий между уровнями государственной власти | находить и обосновывать организационно-управленческие решения | методами реализации основных управленческих функций |
| виды государственных решений и методы их принятия | ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций | основными приемами принятия управленческих решений и оценки их последствий |
| основные способы обоснования решений | принимать в ходе осуществления профессиональной деятельности управленческие решения на муниципальном и государственном уровне | инструментами и технологии реализации управленческих решений |
| использовать различные методы оценки эффективности исполнения управленческих решений |
| ПК-22 | Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов | виды и нормы государственных расходов | участвовать в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов | работа с финансовой информацией, нормативными актами |
| направления совершенствования управления государственными и муниципальными расходами, приоритеты и формы государственных муниципальных расходов | применение методов планирования бюджетных расходов | методами аналитической работы, связанные с финансовыми вопросами в области государственных и муниципальных расходов |
| методология экономического обоснования проектных предложений в области решения современных проблем в области государственных и муниципальных расходов | нахождение организационно-управленческих решений в области бюджетной политики, прогнозирование и оценивание результатов ее реализации | методологией финансового обоснования управленческих решений в области современных актуальных проблем расходов бюджета |
| принятие организационно-управленческих решений, оценивание их последствий и умение нести за них ответственность |
| ПК – 23 | Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | основные тенденции развития государственного и муниципального управления | ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций | методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) |
| основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии | анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач | навыками работы с правовыми актами |
| принципы развития и функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации | разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации | методы планирования и организации деятельности на практике |
| ПК – 24 | Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | показатели качества государственного управления и способы его оценки | оценивать инструменты регулирующего воздействия и эффективность управленческих решений в сфере экономики | подходами к сравнительному анализу качества государственного управления |
| принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений | обосновывать выбор методов управления государственными (мунципальными) активами | качественными и количественными методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления |
| основные принципы работы с информацией по вопросам социально-экономического развития общества и государственного регулирования экономики | проводить экономический анализ состояния экономической, социальной, политической среды | экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов |
| готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и реализации экономической политики |
| ПК-25 | Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов | - теоретические и методические основы оценки качества управленческих решений и реализации административных процессов | - определять критерии и параметры качества управленческих решений и административных процессов | - методами сбора и анализа данных, необходимых для оценки качества управленческих решений и административных процессов |
| методы и технологии управления по отклонениям | применять в профессиональной деятельности методы и технологии управления по отклонениям | методами и технологиями управления по отклонениям |
| корректирующие мероприятия, направленные на повышение качества управленческих решений и реализации административных процессов | - использовать методы выявление и анализа отклонений; | навыками разработки программ управления по отклонениям в сфере повышения качества управленческих решений и реализации административных процессов |
| разрабатывать корректирующие мероприятия, направленные на повышение качества управленческих решений и реализации административных процессов |
| ПК – 26 | Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций | - основные подходы к работе в сети Интернет; | - использовать интернет-технологии поиска и анализа информации, содержащейся в электронных библиотечных ресурсах, в электронных государственных реестрах; | - навыки применения оценочных аналитических моделей для измерения уровня электронной зрелости государственных информационных ресурсов; |
| - управленческий контекст процессов реализации системы электронного правительства в Российской Федерации | - структурировать информацию, получаемую из сети Интернет | - навыки работы в сети Интернет |
| ПК – 27 | Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления | принципы целеполагания, виды и методы прогнозирования и планирования; | применять методы прогнозирования и планирования социально-экономических процессов | навыками разработки прогнозов и планов развития |
| виды рисков и методы их оценки при планировании | вырабатывать решения с учетом неопределенности и риска | навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков |
| особенности планирования в условиях риска и неопределенности | использования нормативно-правовой базы и инструктивных материалов, касающихся осуществления инвестиционной деятельности, регулирования и контроля различных отраслей общественной инфраструктуры, при подготовке и реализации проектов  | навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности |
| ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности |

**3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания**

Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам освоения программы данной дисциплины применяется «четырехбалльная» шкала оценивания.

При применении технологий, использующих иные шкалы измерения (тестирование, балльно-рейтинговой, рейтинговой и т.д.), они для окончательного оформления переводятся «в четырехбалльную шкалу по следующим параметрам: 90 и более процентов максимально-возможной суммы – «отлично», 70-89% - «хорошо», 50-69% - «удовлетворительно», менее 50 % - «неудовлетворительно».

При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов освоения программы данной дисциплины и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценка** | **Критерий** | **Индикатор (показатель)** |
| «отлично» | усвоение программы в полном объеме  | задание выполнено без замечаний, полное и логически стройное изложение содержания при ответе или в отчете, тесное увязывание теории вопроса с практикой, отсутствие затруднений с объяснением всех аспектов выполнения задания, хорошее владение умениями и навыками по программе, знание монографической литературы, наличие умений самостоятельно обобщать и излагать материал |
| «хорошо» | твердое владение материалом в рамках программы | задание выполнено без существенных замечаний, грамотное изложение ответа (отчета), отсутствие существенных неточностей, правильное применение теоретических положений и владение необходимыми навыками при выполнении практических заданий  |
| «удовлетворительно» | владение только основным материалом программы | задание в основном выполнено, допущение неточностей при правильном в основном ответе, нарушение последовательности в его изложении, неусвоение отдельных существенных деталей, наличие затруднений в выполнении практических заданий  |
| «неудовлетворительно» | невладение значительной (и значимой) частью материала программы | задание не выполнено, допуск обучающимся при ответе принципиальных ошибок, большие затруднения при выполнении практических работ, ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету |

**3.3 Материалы для оценивания (формы отчетности)**

3.3.1 Промежуточная аттестация по данной практике проводится по форме дифференцированного зачета по процедуре экспертизы (оценивание письменного отчета обучающегося о результатах прохождения практики).

3.3.1 При подготовке и проведении промежуточной аттестации по данной практике используются следующие письменные отчетные документы:

- анкету (приложение 4);

- учетную карточку (приложение 5);

- титульный лист, оформленный в соответствии с общими требованиями, принятыми в вузе (приложение 6);

- дневник о прохождении практики (приложение 7).

Отчет по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студента должен включать в себя следующие материалы:

1. Общая характеристика организации:

- полное наименование, организационно-правовая форма и форма собственности, состав учредителей, дата создания, краткая история развития;

- основные направления деятельности;

- учредительные документы

2. Система управления организацией:

- структура и компетенция органов управления;

- механизм разработки, принятия и реализации управленческих решений;

- система документационного обеспечения управленческой деятельности;

 3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации (за последние 3 года);

- положение организации в отрасли, основные виды продукции, показатели по производству и реализации;

- показатели структуры, движения, использования основных средств и трудовых ресурсов предприятия;

- структура расходов и финансовые результаты деятельности предприятия;

- анализ финансового состояния организации;

- система учета и отчетности.

4. Анализ своей трудовой функции в организации (подразделении)

- содержание выполненной работы и ее место в процессах управления;

- возможности оптимизации выполняемой управленческой работы.

5. Интегральная оценка эффективности экономико-управленческой деятельности в организации (подразделении) с указанием достоинств, недостатков, и экономически обоснованных предложений студента по ее совершенствованию.

**3.4 Методические материалы по процедурам оценивания**

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;

- сопряженность всех видов контрольно-измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;

- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;

- применение единых контрольно-измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;

- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающих, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;

- широкое применение инструментальной среды;

- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);

- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);

- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;

- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольно-измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;

- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;

- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

**4. Информационные ресурсы**

**4.1 Учебная литература**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Выходные данные основной учебной литературы** | **Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ** |
| 1 | Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с | <http://znanium.com/bookread2.php?book=426926> |
| 2 | Государственное и муниципальное управление (академ. бакалавриат). Программы учебных дисциплин: Уч. пос. / Под ред. В.И.Звонникова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 352 с. | <http://znanium.com/bookread2.php?book=455992> |
| 3 | Государственное и муниципальное управление (академ. бакалавриат). Программы учебных дисциплин: Уч. пос. / Под ред. В.И.Звонникова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 352 с. | <http://znanium.com/bookread2.php?book=460488> |
| 4 | Основы государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с. | <http://znanium.com/bookread2.php?book=448987> |
| 5 | Управление государственными и муниципальными финансами: Учебник / Н.Д. Шимширт, Н.В. Крашенникова. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с. | <http://znanium.com/bookread2.php?book=434073> |
| 6 | Организация труда государственных и муниципальных служащих: Учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. | <http://znanium.com/bookread2.php?book=453491> |
| 7 | Государственные и муниципальные финансы: Учебник / И.Н. Мысляева. - 3-e изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 393 с. | <http://znanium.com/bookread2.php?book=444627> |
| 8 | Региональное управление и территориальное планирование: Учебник / Р.А. Попов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. | <http://znanium.com/bookread2.php?book=445588> |
| 9 | Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с. | <http://znanium.com/bookread2.php?book=452210> |
| 10 | Теория управления: Учебное пособие / Л.А. Бурганова. - 3-e изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. | <http://znanium.com/bookread2.php?book=420256> |
| 11 | Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов: Учеб. пос. / Под ред. Е.Г. Коваленко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 409 с. | <http://znanium.com/bookread2.php?book=428660> |
| 12 | Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении: Учебное пособие / А.В. Зобнин. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с. | <http://znanium.com/bookread2.php?book=470914> |
| 13 | Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: Учебное пособие / С.Н. Кленов и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 268 с. | <http://znanium.com/bookread2.php?book=471455> |
| 14 | Организация муниципальной службы: Учебник / С.Ю. Кабашов. - 2-e изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 391 с. | <http://znanium.com/bookread2.php?book=431618> |
| 15 | Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. | <http://znanium.com/bookread2.php?book=457307> |
| 16 | Региональное управление и территориальное планирование: Учебное пособие/Г.А.Хмелева, В.К.Семенычев - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с. | <http://znanium.com/bookread2.php?book=502311> |
| 17 | Правовой статус должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Монография / П.А. Виноградова. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с. | <http://znanium.com/bookread2.php?book=502507> |
| 18 | Региональная экономика и управление: Учебное пособие / О.С. Белокрылова, Н.Н. Киселева, В.В. Хубулова. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. | <http://znanium.com/bookread2.php?book=474239> |
| 19 | Терминология теории управления: словарь базовых управленческих терминов: Учебное пособие / О.В. Кожевина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 156 с. | <http://znanium.com/bookread2.php?book=411584> |
| 20 | Государственное управление: английский для академических целей: Учебное пособие/Л.В.Бондарева, Т.В.Валентей, С.В.Зимина, 2 изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 230 с. | <http://znanium.com/bookread2.php?book=469813> |

**4.2 Ресурсы сети «Интернет»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование ресурса** | **Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)** |
| 1 | Свободная энциклопедия Википедия | <http://ru.wikipedia.org> |
| 2 | Федеральный образовательный портал | <http://ecsocman.hse.ru/> |
| 3 | Система управления: Русский менеджмент | <http://iteam.ru/> |
| 4 | Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов | <http://www.edu.ru/> |

**4.3 Информационные технологии**

**4.3.1 АСО Академии ВЭГУ**

Образовательный процесс по данной практике в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование модуля АСО** | **Область применения в образовательном процессе** |
| 1. | Программное обеспечение «1С- Битрикс: внутренний портал учебного заведения» | Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса.1. Создание ЭИОС для обучающегося:- редактирование индивидуального учебного плана обучающегося;- изучение материалов по доступным дисциплина (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождение аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов);- средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах);- просмотр электронной зачётной книжки;- получение информации о набранных кредитах (оценках);- автоматическое зачисление в предметные и учебные группы;**-** формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (http://www.imsglobal.org/ep/);**-** биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты).2. Создание ЭИОС для обучающего:- получение информации по нагрузке;- планирование и проведение вебинаров;- разработка и экспертиза контрольно-измерительных материалов (КИМ);- проверка эссе обучающихся;- средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и предметных группах);- публикация мультимедийного обучающего контента;- формирование персонального портфолио.3. Для организаторов образовательного процесса:- система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей);- участие в группах (учебных, предметных, общих);- поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, комментарии);- оценивание и организация объектов социальной сети;- отслеживание рейтингов и достижений;- публичное портфолио пользователя;- работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения). |
| 2. | Конфигурация «Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2» | Автоматизирует работу:- приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты); - деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS); - учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки). |
| 3. | Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА» | Автоматизирует процедуры:- разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов;- формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы);- проведения обучения с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС);- допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ;- видеопротоколирования процесса аттестации;- оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающими работы, отчетов);- контроля успеваемости обучающихся;- мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации. |
| 4. | Программа «WebSoft CourseLab» | Разработка электронных курсов в формате SCORM 1.2. |
| 5.  | Система программных продуктов LMS Moodle | Используется для:- публикации электронных курсов;- просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС. |
| 6. | Система автоматизации библиотек ИРБИС64 | Используется для: организации доступа к электронной библиотеке для:просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы;просмотра учебно-методических комплексов дисциплин. |
| 7. | Программный продукт Автоматизированная информационная система центра контента «Электронная библиотека» | Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин. |
| 8.  | Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM  | Используется для организации доступа к электронной библиотеке для просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы в режиме on-line и off-line. |
| 9. | **Электронно-библиотечная система IPRbook** | Используется для организации доступа к электронной библиотеке для просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы в режиме on-line и off-line. |
| 10. | Прикладное программное обеспечение Comdi | On-line сервис интегрированный в АСО, используется для:- организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций;- просмотра записей вебинаров. |
| 11. | Веб-сайт видео-обмена YouTube | Видеохостинг для размещения видео контента, с последующим встраиванием в АСО. |

**4.3.2 Специальные информационные технологии**

Информационные технологии включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;
2. Правовая система «Гарант»;
3. Деловая компьютерная игра «БИЗНЕС-Курс: Максимум»;
4. ПО «Marketing Analytic».

**4.4 Материально-техническая база**

4.5.1 В процессе обучения данной дисциплины используется специальный виртуальный учебный кабинет – предметная группа модуля «Кампус ВЭГУ 24» (далее – ПГ).

4.5.2 Информационно-предметная среда ПГ размещается в разделах меню ПГ, а так же в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведенных учебных занятий и т.п.).

В разделах меню ПГ размещение материалов организовывается преподавателем, являющимся владельцем данной ПГ (т.е. закрепленным за реализацией данной дисциплины).

4.5.3 Взаимодействие обучающихся в ПГ осуществляется на принципах тьюторинга и интерактива.

Тьюторинг осуществляется посредством постановки преподавателем задач перед обучающимся, консультирования, проверки и оценивания исполнения задач.

Интерактивный метод обучения обеспечивается организацией преподавателем в ПГ взаимодействия обучающихся друг с другом в сфере освоения программы дисциплины в разных формах и способах, в т.ч.:

- обязательных в рамках этапа (контрольных точек) БРС и факультативных занятий в форме дискуссий, групповой (командной) творческой работы, группового проектирования, кейс-метода, «мозгового штурма» или игры;

- широким использованием ПГ для общего обмена мнениями при постоянном контроле со стороны преподавателя и корректировки оценок и поощрения лучших сообщений;

- вовлечения обучающихся в формирование базы знаний.

4.5.4 Для проведения лекционных занятий необходимо следующее материально-техническое обеспечение: компьютерный класс, аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук и т.д.), рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде, пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы и пр.), мультимедийное оборудование, комплекты электронных презентаций/слайдов.

Для проведения практических занятий необходимо следующее материально-техническое обеспечение: компьютерный класс, аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук и т.д.), рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде, пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы и пр.), мультимедийное оборудование, комплекты электронных презентаций/слайдов.

**5. Методические указания обучающемуся**

До начала прохождения практики студент обязан получить задание на практику от кафедры. Для этого студент должен получить на кафедре бланк учетной карточки, информировать руководство кафедры о месте ее проведения и согласовать задание с учетом специфики места проведения практики и профессиональных интересов студента.

При проведении практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания, выданные руководителем практики от организации;

- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;

- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;

- вести записи в своих дневниках о характере выполненной работы.

По окончании практики студент обязан:

- информировать руководство кафедры о результатах прохождения практики;

- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями выпускающей кафедры и представить его на выпускающую кафедру;

- защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

Перед прохождением практики студенты обязаны ознакомиться с тематикой выпускных квалификационных работ и получить необходимые рекомендации по сбору материалов на предприятии у научного руководителя.

За время прохождения практики на предприятии студент обязан:

* выполнить задания по сбору материала для подготовки отчета;
* подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;

- систематически отчитываться перед руководителем практики о проделанной работе за определенный срок;

* нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
* ежедневно вести дневник практики;

- по окончании срока практики предоставить письменный отчет с приложением таблиц, схем, графиков, копий основных документов предприятия, а также дневника прохождения практики.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку, не защитившие отчет в установленные сроки, считаются не выполнившими образовательную программу в срок и представляются к отчислению из Академии ВЭГУ.

На студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителем организации, его подразделения, или руководителем практики от организации могут налагаться взыскания, о чём сообщается в директорат института. В отдельных случаях директор может рассматривать вопрос об отчислении студента из Академии ВЭГУ.

**6. Обязанности лиц, отвечающих за прохождение практик**

**Заведующий кафедрой** выполняет следующие функции:

- организует работу по заключению договоров с руководством баз практики;

- обеспечивает студентов необходимой документацией для прохождения практик;

- готовит приказы о направлении студентов на практики;

- осуществляет контроль за ходом и организацией практик;

- оформляет документы на оплату по окончании практик;

- закрепляет нагрузку по руководству практикой студентов за преподавателями кафедры;

- обеспечивает выполнение графика проведения практик;

- участвует в проведении организационных собраний студентов;

- контролирует проведение практик;

- организует изучение и подбор баз практик;

- при содействии администрации института налаживает контакты с руководством учреждений, организаций и предприятий для получения разрешения на прохождение практик студентами.

- осуществляет контроль за распределением студентов по базам практик;

- заслушивает отчет руководителя практик от института о проделанной работе;

- участвует в обсуждении отчета о практиках на заседании кафедры и вносит свои предложения по разработке мероприятий по улучшению руководства практиками;

- обеспечивает руководителя практиками от института учебно-методической документацией.

**Руководитель практики от института** обязан:

*До начала практики:*

- ознакомиться с базой прохождения практики с целью определения возможностей выполнения студентами поставленных перед ним задач (не позднее, чем за неделю до проведения организационного собрания);

- подготовить проект приказа о распределении студентов по базам практик (за 2 недели до начала каждого вида практики).

- провести организационное собрание по вопросам прохождения практик, на котором обсудить со студентами задание на предстоящую практику, выдать направления и другую необходимую документацию (не позднее, чем за 1 неделю до начала практики);

- установить связь с руководителями практики от базовой организации и совместно с ними составить рабочую программу проведения практики;

- обеспечить проведение всех организационных мероприятий, касающихся приема студента на базе практики: согласование с руководителями практики от базовой организации места и режима работы практикантов, их прав и обязанностей, возможностей доступа к необходимой документации, возможностей временной работы на вакантных штатных должностях; решение проблем оформления пропусков для студента на время практики;

- познакомить студентов со специалистами принимающей стороны непосредственно на местах прохождения практик и т. д.;

 *В ходе практики:*

- обеспечивать прохождение практик в строгом соответствии с учебным планом и программой, посещать объекты практики в установленные кафедрой дни;

- осуществлять контроль над обеспечением необходимых условий труда студентов в ходе практики;

- осуществлять контроль над соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- консультировать студентов в ходе практики по вопросам выполнения индивидуального задания, составления отчета о практике, оказывать методическую помощь студентам в сборе материалов к дипломной работе;

- совместно с руководителями практики базовой организации нести ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности.

*После окончания практики:*

- обеспечить сбор отчётов о практиках и дневников практикантов;

- проверить отчеты студентов о прохождении практики, выставить оценки за прохождение практик в ведомости и зачётные книжки студентов;

- сдать отчеты и дневники прохождения практики студентов на кафедру;

- обеспечить и организовать сохранность отчетной документации по практикам согласно нормативным документам;

- провести собрание (конференцию) со студентами об итогах прохождения каждого вида практик;

- представить заведующему кафедрой информацию об итогах проведения практики, включая замечания по ее организации и предложения по совершенствованию практической подготовки студентов.

**Администрация базы практик** (принимающей стороны):

- обязана организовать и контролировать прохождение практики студентами в соответствии с групповым или индивидуальным заданием;

- обязана обеспечить условия, необходимые для успешного прохождения практик студентами, организовать и провести ее в соответствии с Положением и заданиями закрепленных за ними студентов. В этих целях они назначают из числа своих сотрудников руководителя практики от базовой организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного их ведущих специалистов), обеспечивающих непосредственное руководство ее проведением и работающих в тесном контакте с руководителями практики;

- при наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

**Руководитель практики студентов от принимающей стороны** обязан:

- ознакомить студентов с особенностями деятельности данного учреждения (организации), с условиями труда и материально-техническим оснащением базы практик с организацией работы на конкретном рабочем месте;

- определить (совместно с руководителем практики от института) цели, задачи и объём работы практики для каждого студента;

- контролировать соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщать в Академию ВЭГУ обо всех случаях нарушения ими правил внутреннего трудового распорядка;

- участвовать в оценке качества работы путём внесения пометок в дневники студентов о прохождении практики;

- дать отзыв о выполнении программы практики закрепленных за ними студентов, включающий замечания и предложения по ее организации (в последний день практики);

- с момента зачисления студентов в период практики на рабочие места ознакомить их в установленном порядке с правилами охраны труда и правилами внутреннего распорядка, действующими на предприятии. При этом продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях должна составлять для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

**7. Требования к оформлению отчета по практике**

**Общие требования**

Отчет по практике выполняется с помощью компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Высота шрифта 14 пт, Times New Roman. В таблицах и диаграммах возможно использование шрифта высотой 10-12 пт.

Абзацный отступ должен быть равен 1,27 см.

В написании текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения линий, букв, цифр, знаков. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Допускается вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихкорректором и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Фамилии, названия учреждений, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транслировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на используемый язык, с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Наименования структурных разделов выпускной квалификационной работы: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», служат заголовками структурных элементов отчета по практике.

Заголовки структурных элементов выпускной квалификационной работы, глав, пунктов и подпунктов основной части следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки структурных элементов выпускной квалификационной работы и глав, пунктов и подпунктов основной части следует выделять шрифтом.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков). Если заголовок состоит из нескольких строк, то его печатают через один межстрочный интервал.

Расстояние между заголовками структурных элементов выпускной квалификационной работы, разделов основной части и текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

**Нумерация страниц выпускной квалификационной работы**

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа (10 мм от верхнего края листа).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

**Нумерация глав, пунктов, подпунктов**

Главы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1,2,3, и т.д.

Пункты (подпункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта (подпункта) включает номер главы и порядковый номер пункта или подпункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. В конце номера пункта или подпункта точка не ставится.

**Иллюстрации**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Пример: Рисунок 1 - Схема организационной структуры предприятия.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если используется только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» 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 на первой странице и под ними указывают «Рисунок, лист».

**Таблицы**

Цифровой материал должен оформляться в таблицах. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер без знака (№)). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Пример: Таблица 1 - Элементы затрат, тыс. руб. Если в отчете по практике представлена одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А. 1", если она приведена в приложении А.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указываются в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Текст всех строк должен начинаться с прописной буквы. Если заголовки состоят из нескольких строк, то их следует печатать с одинарным междустрочным интервалом.

Нумерация строк текста в боковине заголовка осуществляется арабскими цифрами перед началом текста (Графу "№ п/п" и "Единицы измерения" в таблицу не вносят).

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой па одной странице. Над последующими частями таблицы указывают слово «Продолжение» или «Окончание».

Если в выпускной квалификационной работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер, например; «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу указанные правила сохраняются.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, и есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках других граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

**Приложения**

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, программы задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Е, 3, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Пример: Приложение А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц. Допускаются номера страниц приложений, проставлять от руки, черной пастой или тушью посередине верхнего поля листа.

**Перечисления и примечания**

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Пример.

а) ;

б) ;

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

**Формулы и уравнения**

Уравнения и формулы следует выделять из текста в определенную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\*), деления (:) или других знаков. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в выпускной квалификационной работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия, без абзацного отступа.

**Ссылки и сноски**

Ссылки на источники следует указывать в конце цитаты и порядковым номером по списку источников, выделенных двумя косыми чертами или квадратными скобками. После порядка номера необходимо указать номер страниц откуда переписана цитата, например [4, С. 25] или /6, С. 122/.

Наряду с общим списком допускается приводить сноски на источники в подстрочном примечании.

Ссылки в тексты на главы, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: "... в главе 2..». по п.3.2", "... в п.п. 2.3.4", "... перечисление 3", "... по формуле (3)", "... в уравнении (2) "... на рисунке 8","... в приложении А".

Если в отчете одна иллюстрация, одна таблица , одна формула, одно уравнение, одно приложение , следует при ссылках писать "на рисунке 1", "в таблице 1", "по формуле (1)", "в уравнении (1)", "в приложении А".

**Список использованных источников**

Сведения об источниках (монография, учебник и т.п.) должны включать:

1. фамилию (в именительном падеже) и инициалы автора (авторов);
2. заглавие;
3. место издания (издательство или издающая организация);
4. дата издания;
5. объем.

Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они приведены в книге, перед фамилией следующего автора ставят запятую.

При наличии четырех и более авторов произведение описывают по заглавию.

Допускается указывать фамилии и инициалы первых трех авторов.

Если автором является коллектив (коллективы), то пишут название организации первого коллектива, при этом название коллектива пишут после заглавия.

Заглавие книги следует указывать в том виде, в каком оно указано на титульном листе. Год (место) издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Сокращают название только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Название издательства пишут в именительном падеже, год издания - цифрами без слова "год".

Количество страниц записывают с указанием слова "страница" в сокращенном виде (с).

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествуют знак точка и тире (.-). Знак тире нельзя отрывать от точки. Если элемент заканчивается сокращением, сопровождающимся знаком точка, а последующий знак точка и тире, то в описании приводят один знак - точку, например: 3-е изд., перераб. и доп., а не 3-е изд., перераб. и доп.-.

Примеры описания книг в списке использованных источников:

**Однотомные издания:**

1. Ерохина Р.И., Самраилова Е.К. Анализ и моделирование
трудовых показателей на предприятии.-М.: Издат-во «МИК», 2011.-78 с.

**Статьи в книгах:**

1. Гуртов В. А. Структура душевой обеспеченности за счет расходов бюджетов различных уровней на территории муниципальных образований Республики Карелия//Тезисы докладов «Проблемы совершенствования бюджетной политики регионов и муниципалитетов России и стран Северной Европы». Ежегодная международная научно-практическая конференция.-Петрозаводск, 2011.-[Вып. 2].-С. 34 -39.

**Статьи в журналах:**

Горегляд В. «Бюджетная трехлетка» (2009 - 2011 годы) и экономическая политика государства//Вопросы экономики.-2011.-№8.- С. 34-38.



Проректор

по учебно-воспитательной работе И.Э. Кузеев

**Приложение 1**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ****Высшего профессионального образования****«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»****(Академия ВЭГУ)** |
| **Республика Башкортостан, 450071, г. Уфа, ул. Менделеева, 215/4. Телефон/факс: (347) 295-98-50****e-mail:** **post@vegu.ru** **ОГРН 1020202555064, ИНН/КПП 0274021161/027401001** |

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Генеральному директору** **ООО «Башкирский птицеводческий комплекс им. М. Гафури»****Сафину И.Б.** | **Директору****имский хлеб»****Кабирову Т.Ш.** | **Директору****ОАО «Уфимский хлеб»****Кабирову Т.Ш.** |

**Уважаемый Ирек Барыевич!**

Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия просит Вас разрешить прохождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студенту института экономики, информатики и управления С-2012 очного обучения по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Ханафину Ильдару Касимовичу.

Проректор по учебной

работе Академии ВЭГУ И.Э Кузеев

Исп. Шаяхметов И.Ф.

Тел. 241-10-06

**Приложение 2**

**ДОГОВОР № 233**

**на проведение практики студентов НОУ Академии ВЭГУ**

**на предприятиях, в учреждениях, организациях**

г. Уфа «04» февраля 2015 года

Мы нижеподписавшиеся, негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия (Академия ВЭГУ)» (лицензия на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования серия А, №226697, регистрационный № 8736 от 28 апреля 2007 г.), именуемое в дальнейшем «Академия ВЭГУ», в лице ректора Миннибаева Е.К., действующего на основании Устава, с одной стороны, и ООО «Башкирская птицеводческая фабрика им. М. Гафури», в лице генерального директора Сафина И.Б., заключили договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
	1. «Академия ВЭГУ» направляет на производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в соответствии с учебным планом студента института экономики, информатики и управления, обучающегося по направлению «Государственное и муниципальное управление» Ханафина И.К. Сроки прохождения практики студента устанавливаются учебным планом «Академии ВЭГУ» по соответствующему направлению.
2. **Права и обязанности сторон**
	1. «Академия ВЭГУ»:

- закрепляет из числа членов кафедры ответственного за прохождение практики, который руководствуется «Программой прохождения практики» (заведующий кафедрой «Управления и информатики» - Шаяхметов И.Ф.);

- оплачивает руководство практикой представителю «Организации».

2.2 «Организация»:

- закрепляет за каждым студентом-практикантом руководителя практики из числа своих сотрудников;

- знакомит каждого студента с правилами охраны труда, техникой безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в организации;

2.2.1. Руководитель практики от «Организации» руководствуется в своей работе «Программой прохождения практики»:

- во взаимодействие с представителем института организует и осуществляет непосредственное руководство практикой закрепленных за ним студентов, предоставляет необходимое оборудование и помещение, а так же соответствующую документацию;

- оказывает помощь студентам в составление индивидуального плана прохождения практики на основании рабочей программы и с учетом особенностей данной организации;

- оказывает студентам помощь в поэтапной отработке всех вопросов программы;

- прививает студентам навыки профессиональной деятельности, контролирует, анализирует и оценивает их работу по выполнению индивидуального плана и программы практики, ведению дневника;

- привлекает студентов к выполнению служебных мероприятий, поручает им самостоятельные задания и контролирует качество их исполнения, оказывает помощь в составление документов;

- изучает личные деловые и профессиональные качества студентов, воспитывает их в духе соблюдения законности и уважения к избранной профессии;

- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины, информирует заведующего кафедрой Шаяхметова И.Ф. (тел. 241-10-06) о случаях ее нарушения;

- по окончанию практики составляет на студента подробную характеристику, которой дает оценку его работы и деловых качеств;

- обобщает результаты практики, вносит предложения по вопросам улучшения теоретического практического обучения студентов.

**3.Сроки действия договора**

3.1. С «06» июня 2015 года по «25» июня 2015 года.

**4.Особые условия договора**

4.1. Нормы учебной нагрузки руководителей практики, размер и порядок ее оплаты определяется приказом ректора НОУ Академии ВЭГУ. В случае направление студента на повторную практику оплату учебной нагрузки руководителю практики от учреждения не производиться.

4.2. К договору прилагаются:

- программа прохождения практики.

4.3. Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой стороны.

**5. Юридические адреса и реквизиты сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
|  **«Академия ВЭГУ»** 450071, РБ, г. Уфа, ул. Менделеева, 215/4р/с 40702810307250001917в ОАО «Социнвестбанк» г. Уфык/с 30101810900000000739БИК 048073739, ИНН 0274021161ОКПО 22669608 | **«Организация»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Кузеев И.Э.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. | **Сафин И.Б.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. |

**Приложение 3**

Заведующему кафедрой

управления и информатики

ИЭИУ Академии ВЭГУ

Шаяхметову И.Ф.

от студента Хаснова О.Р.

прием С-2012,

очная форма обучения,

направление «Государственное и муниципальное управление»

Заявление

Прошу перезачесть производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в связи с тем, что я работаю в должности начальника отдела кадров в ООО СК «ТАН». Копия трудовой книжки прилагается.

Прошу перезачесть производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)в связи с тем, что я окончил Башкирский экономико-юридический колледж по специальности «Государственное и муниципальное управление». Копия диплома и вкладыш к диплому прилагаются.

Дата подпись

**Приложение 4**

**ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ**

**анкета**

базового предприятия по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

|  |  |
| --- | --- |
| Предприятие: |  |
| Город: |  |
| Адрес: |  |
| Ведомственная принадлежность: |  |
| Профиль предприятия: |  |
| Ф.И.О. руководителя |  | тел. |  |
| Отдел: |  |
| Сроки: |  |
| Руководитель практикина рабочем месте |  |
| Кафедра: |  |
| Ф.И.О. руководителя кафедры : |  |
| Ф.И.О. студента |  |

**Приложение 5**

**ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ**

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

Производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студента

Института экономики, информатики и управления

**1. Путевка**

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. студента: |  |
| Профиль: |  |
|  |  |
| Место практики: |  |
|  |  |
| Сроки практики: |  |
| Руководитель практики от кафедры: |  |

**2. Прохождение практики на предприятии**

|  |  |
| --- | --- |
| Прибыл на место практики |  |
|  | (подпись, печать) |
| Назначен на рабочее место, должность: |  |
|  | (если есть назначение, подтвердить) |
| Руководитель практикиот предприятия |  |
|  | (Ф.И.О., должность) |

**3. Оценка кафедрой отчета и аттестации студента о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Характеристика работы студента предприятием**

Подпись руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 6**

|  |
| --- |
| Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования |
| ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ |
| Институт экономики, информатики и управления |
| Кафедра управления и информатики |
|  |
|  |
| Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление |
| Профиль: Муниципальное управление |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **О Т Ч Е Т** |
| прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Руководитель от организации:** |  | Выполнил: |
| Генеральный директор ООО «Башкирская птицеводческая фабрика им. М. Гафури» должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Б. Сафин |  | **Студент**  |
| 1 курса приема С-2012о/о курс, прием, форма обучения |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.К. Ханафин подпись |
| **Руководитель от кафедры:** |
|  подпись |  |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ф. Шаяхметов подпись |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оценка |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Уфа 2015 |  |

**Приложение 7**

|  |
| --- |
| Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования |
| ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ |
| Институт экономики, информатики и управления |
| Кафедра управления и информатики |
|  |
|  |
| Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление |
| Профиль: Муниципальное управление |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Д Н Е В Н И К**  |
| прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Руководитель от организации:** |  | Выполнил: |
| Генеральный директор ООО «Башкирская птицеводческая фабрика им. М. Гафури» должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Б. Сафин |  | **Студент**  |
| 1 курса приема С-2012о/о курс, прием, форма обучения |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.К. Ханафин подпись |
| **Руководитель от кафедры:** |
|  подпись |  |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ф. Шаяхметов подпись |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оценка |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Уфа 2015 |  |

**Окончание приложения 7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Выполненные работы** | **Примечания** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |