|  |
| --- |
| **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  |  |  |  |  |  | Декан факультета |
|  |  |  |  |  |  | экономического факультета |
|  |  |  |  |  |  | Профессор Кусакина О.Н. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **«30»** | **июня** | **2016 г.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Б2.П.2 ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** |
| наименование практики |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности |
| тип практики |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление |
| направление подготовки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальное управление |
| профиль |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бакалавр |
| Квалификация (степень) выпускника |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| очная |
| Форма обучения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ставрополь, 2016 |

1. **Общие положения**

**Программа производственной практики разработана в соответствии с:**

* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
* Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 года № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
* Приказом Минобрнауки от 27.11.2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
* Федеральным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. №1567*.*
* Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриат) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

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

При направлении на практику данной категории обучающихся в организации (предприятия) Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, а так же индивидуальной программе реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а так же с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом трудовых функций.

**Цели проведения практики**

Целями производственной практики 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» с профилем «Муниципальное управление» является непосредственное участие в работе, практическое совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, выработка творческого подхода к решению управленческих задач, а также приобретение навыков самостоятельной деятельности в соответствии с текущими задачами и условиями организации в которой проходит практика.

Цель практики – изучить на практике общие основы государственного и муниципального управления, организацию деятельности государственных и муниципальных органов и организаций, организаций с государственным и муниципальным участием, государственных или муниципальных учреждений. Реализация данной цели будет способствовать формированию у студентов общих навыков управления и основных компетенций менеджера в сфере государственного и муниципального управления, закреплению навыков, сформированных у студентов в ходе учебной практики, а также закреплению теоретических знаний, полученных студентами в рамках учебных курсов, включенных в состав основной образовательной программы.

**Задачи практики**

Задачами производственной практики являются:

— знакомство с организацией (органом) и ее организационной структурой;

— анализ нормативно-правовых актов в сфере государственного управления и местного самоуправления;

— изучение целей организации (органа), истории ее развития, ее роли, полномочий и задач, ознакомление с деятельностью отдельного структурного подразделения данной организации, знакомство с функциями и должностными обязанностями сотрудников данного подразделения;

— разработка предложений по совершенствованию сложившейся практики работы организации.

— сбор материалов для научной работы по проблемам государственного и муниципального управления.

**2. Вид практики, способ и форма (формы) её проведения**

**Вид практики:**производственная

**Тип практики** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Способ проведения практики:**выездная, стационарная

**Форма проведения практики:** дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, соотнесенное с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код компетенции | Содержание компетенции  | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики  |
| ПК – 6 | владением 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 организаций | Знает основные исследовательские процедуры для создания методик количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической социальной и 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 организаций |
| Умеет применять созданные исследовательские методики на практике |
| Владеет аналитическим инструментарием для создания апробации созданных исследовательских методик на практике |
| ПК – 23 | владением 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 | Знает основные исследовательские процедуры для создания методик 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 |
| Умеет применять методы планирования в практической деятельности |
| Владеет аналитическим инструментарием для создания апробации созданных исследовательских методик на практике  |

**4.Место практики в структуре ОПОП ВО**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к блоку Б2.П.2 «Практики» и является обязательной.

Практика относиться к вариативной части блока учебного плана.

Приобретение студентами в ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности ПК-6, ПК-23 компетенций обеспечивается ранее изученными дисциплинами учебного плана, и обеспечивает успешное изучение последующих дисциплин:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Шифр и наименование компетенций** | **Предшествующие дисциплины** | **Последующие дисциплины** |
| ПК-6 - владением 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 организаций | Государственное регулирование экономикиИстория местного самоуправления в РоссииРегиональная экономикаОсновы моделирования социально-экономических процессовПрактика по получению первичных профессиональных умений и навыков | Система государственного управленияИстория местного самоуправления в РоссииЭкономика муниципальных образований: теория и практикаУправление социально-экономическим развитием муниципального образованияАнтикризисное управлениеУправление рисками в муниципальных образованияхПодготовка и защита ВКР |
| ПК – 23 - владением 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 | Планирование и проектирование развития сфер жизнеобеспечения муниципальных образований Основы государственного и муниципального управленияГосударственная и муниципальная службаАдминистративное правоПрогнозирование и планирование социально-экономического развитияВведение в специальностьРегиональное управление и территориальное планирование | Система государственного управленияТеория и практика взаимодействия бизнеса и органов местного самоуправленияМуниципальная служба и кадровая политикаИстория местного самоуправления в РоссииПреддипломная практикаПодготовка и защита ВКР |

**5. Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по профилю подготовки «Муниципальное управление» практика проводится в **6 семестре**. Общая трудоемкость производственной практики составляет **3** **зачетных единиц, 108 часов.** Общая продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет **2 недели**.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики определяются календарным графиком учебного процесса.

Форма контроля – **зачет с оценкой**

**5.1. Содержание практики**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Разделы (этапы) практики | Содержание раздела (этапа) | Трудо-емкость (в часах) | Формы текущего контроля | Код компетенции |
| 1 | Подготовительный этап | Организационное собрание, повторный инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция | 3 ч. | Отметка в календарный план | ПК-23 |
| 2 | Исследовательский этап | Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации | 12 ч. | Отметка в календарный план | ПК - 6 |
| Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации | 12 ч. | ПК-6 |
| Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений | 12 ч. | ПК - 6 |
| Ознакомление с используемыми на практике методами разработки и обоснования управленческих решений, организацией контроля руководителей за их исполнением | 12 ч. | ПК - 6 |
| Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления | 12ч. | ПК-23 |
| Изучение эффективности использования ресурсов организации | 12ч. | ПК-23 |
| 3 | Аналитический этап | Обработка и систематизация фактического и литературного материала | 15 ч. | Отметка в календарный план | ПК-6, ПК-23 |
| 4 | Подготовка отчета по практике |  | 17 ч. | Отметка в календарный план | ПК-6 |
| 5 | Защита практики, у руководителя практики от кафедры |  | 1 ч. | Зачет | ПК-6, ПК-23 |
|  |  |  | 108 |  |  |

**5.2 Организация и порядок прохожденияпрактики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Организация проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация). В случае если профильная организация не предлагает свою форму договора, то используется форма договора, утвержденная в Университете

Профильные организации, с которыми заключены договоры на практику на срок не менее чем на 5 (пять) лет, считаются для Университета базовыми профильными организациями. Обучающиеся могут пройти практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в профильной организации, не являющейся базовой для Университета. В этом случае обучающиеся представляют на кафедру ходатайство (согласие) организации о направлении обучающегося в организацию и заключают индивидуальный договор на практику на срок её проведения

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско- преподавательскому составу кафедры, отвечающей за организацию практики (далее - руководитель практики от Университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации). Руководитель практики от Университета назначается приказом о направлении студентов на практику. Руководитель практики от профильной организации назначается распорядительным актом профильной организации при прибытии студентов для прохождения практики.

Руководитель практики от Университета: - составляет рабочий график (план) проведения практики; - участвует в предварительной подготовке базы практики; - разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; - проводит организационные собрания по практике, на которых доводит до сведения обучающихся цели и задачи, а также перечень отчетной документации по практике; - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям установленным ОПОП ВО; - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а так же при сборе материалов для написания отчета по производственной практике; отчитывается по результатам проведения практики на заседании кафедры.

Руководитель практики от профильной организации: - согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики; - предоставляет рабочие места обучающимся; - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; - проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

До начала практики студент совместно с руководителем практики составляет в соответствии с Программой и с учетом места прохождения практики Индивидуальный план прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Индивидуальный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые необходимо выполнить студенту. Планирование и организация практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусматривают выполнение студентами таких видов деятельности, как:

- организация работы с нормативными документами, законодательными актами, положениями администраций муниципальных образований;

- анализ полноты и качества реализации основных функций специалистов и руководителей отделов администраций муниципальных образований;

- изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления;

- формирование навыков работы с программным обеспечением, используемым в сфере муниципального управления;

- сбор материалов для выполнения отчета по практике в соответствии с рабочими учебными планами.

**6. Формы отчетности по практике**

По итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляется отчет. Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности ведется каждым практикантом в дневнике, который сдается руководителю. Записи содержат краткое описание выполненной работы с анализом и выводами, а также цифровые данные, характеризующие ее объем. Записи проверяются и подписываются руководителем практики от органа власти. По завершении практики обучаемый составляет отчет о проработанный обучающимся во время практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы. Руководитель практики от университета дает конкретные рекомендации для обеспечения самостоятельной работы студента (по сбору материалов, их обработке, анализу, форме представления), готовит устные вопросы для проведения аттестации по результатам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В отчете приводится информация общего характера (Ф.И.О. студента; вид и период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), указываются сведения о работе, выполнявшейся обучаемым во время практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, отражаются результаты практики с учетом практики, структура которого соответствует плану практики. Отчет содержит информационный и аналитический материал, собранный и приобретенных знаний, навыков, умений и компетенций, отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Отчет о работе в рамках практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике. Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего преддипломную практику; наименование отчета; место и сроки прохождения практики; заданий; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Приложение к отчету может содержать: образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно- методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности вуза. Отчет о практике представляется руководителю и после проверки защищается перед комиссией.

Промежуточная аттестация по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавра проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, дневника практики и отзыва-характеристики руководителя практики от организации. Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации и скрепляются печатью.

Отчеты по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности после их защиты должны сдаваться на кафедру ответственному лицу, назначенному заведующим кафедрой, где они хранятся три года в соответствии с Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО СГАУ.

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

**7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Показатели оценивания компетенции** | **Контролируемые этапы практики** | **Оценочное средство** |
| ПК – 6 | Знает основные исследовательские процедуры для создания методик количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической социальной и 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 организаций | **Исследовательский этап****Аналитический этап****Отчетный** | Запись в дневнике практики.Составление отчета по преддипломной практике |
| Умеет применять созданные исследовательские методики на практике |
| Владеет аналитическим инструментарием для создания апробации созданных исследовательских методик на практике |
| ПК – 23 | Знает основные исследовательские процедуры для создания методик 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 | **Исследовательский этап****Подготовительный****Аналитический этап****Отчетный** | Запись в дневнике практики.Составление отчета по преддипломной практике |
| Умеет применять методы планирования в практической деятельности |
| Владеет аналитическим инструментарием для создания апробации созданных исследовательских методик на практике  |
| Умеет применять методы сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций в практической деятельности |
| Владеет аналитическим инструментарием для создания апробации созданных исследовательских методик сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций на практике  |

***Перечень оценочных средств***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование оценочного средства** | **Краткая характеристика оценочного средства** | **Критерии оценки** |
| Дневник по практике | В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все выполняемые студентом виды работ. Записи делаются ежедневно. Дневник по окончании периода прохождения практики подписывается руководителем от базы практики и сдается вместе с отчетом по практике.  | Оптимальный уровень 30 балов «30 баллов» – получают обучающиеся, справившиеся с работой на 90-100 %; «20 баллов» – ставится в том случае, если содержание соответствует 70 – 80 % от норматива заполнения дневника по практике; «10 баллов» – соответствует, содержание и оформление дневника 50 – 69 % от норматива; «0» – отсутствие дневника практики |
| Отчет по практике | Предоставление письменного отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  | Оптимальный уровень – 40 баллов «40 баллов» – выставляется, если студент выполнил план прохождения преддипломной практики; осуществил подборку необходимых документов и статистических данных; умело анализирует полученный во время практики материал; задачи, поставленные на период практики, решены верно; результаты, полученные в ходе анализа правильно оценены, с точки зрения соответствия управленческих и организационных процессов в муниципальном управлении; свободно владеет материалом, дает аргументированные ответы на вопросы; правильно оформил отчет о практике. Допустимый уровень – «30 баллов» выставляется, если студент выполнил план прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: осуществил подборку необходимых документов и статистических данных; анализирует полученный во время практики материал; задачи, поставленные на период практики, решены верно; результаты, полученные в ходе прохождения практики положительны; владеет материалом, дает ответы на вопросы по существу; отчет о практике оформлен с незначительными недостатками Критический уровень – 20 баллов, - выставляется, если студент выполнил план прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, не в полном объеме: осуществил подборку необходимых документов и статистических данных; недостаточно четко и анализирует полученный во время практики материал с погрешностями; владеет материалом плохо, дает ответы на вопросы не по существу; отчет о практике оформлен с недостатками; Недопустимый уровень – 10 баллов - выставляется, если студент не выполнил план прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных; не правильно анализирует полученный во время практики материал; задачи, поставленные на период практики решены не верно; результаты, полученные в ходе решения задач не оценены с точки зрения муниципального управления; не владеет материалом, не отвечает на вопросы по существу; не верно оформлен отчет о практике*.*  |

**7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Руководитель практики оценивает итоги практики на основе представленного отчета и пояснений студента. Защита итогов практики проходит в форме свободного собеседования. Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. На основании, каких нормативных документов осуществляет деятельность объект практики?
2. Перечислите задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности?
3. Какие из задач практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности не выполнены и почему?
4. Назовите источники информации практического материала.
5. Перечислите элементы организационной структуры экономического субъекта.
6. Как обеспечена информационная безопасность?
7. Назовите количество персонала отдела (администрации).
8. Привете качественную характеристику (по должностям) персонала отдела (администрации муниципального образования).
9. Какие информационно-коммуникационные технологии использовались в ходе выполнения задач практики?
10. Какие пути совершенствования, прогнозы предложены в работе?

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

Максимальная сумма баллов по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности устанавливается в 100 баллов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Виды контроля | Количество баллов |
| 1 | Дневник  | 30 |
| 2 | Отчет: | 40 |
| 3 | Сбор, обработка и систематизация практического материала | до 10 |
|  4 | Выполнение необходимых расчетов и их правильность, анализ проведенных расчетов | до 10 |
|  5 | Формулирование выводов и предложений по результатам прохождения практики | До 10 |
|  6 | Оформление работы и ее соответствие программе прохождения практики | до 10 |
|  7 | Защита работы | до 30 |

Работа допускается к защите, если в сумме по пунктам набрано не менее 45 баллов.

**Критерии оценки дневника**

**30 баллов** – получают обучающиеся, справившиеся с работой на 90-100 %;

**20** **баллов** – ставится в том случае, если содержание соответствует 70 – 80 % от норматива заполнения дневника по практике;

**10 баллов** – соответствует, содержание и оформление дневника 50 – 69 % от норматива;

 **0 баллов** – отсутствие дневника практики

**Критерии оценки отчета**

**40 баллов** – выставляется, если студент выполнил план прохождения преддипломной практики; осуществил подборку необходимых документов и статистических данных; умело анализирует полученный во время практики материал; задачи, поставленные на период практики, решены верно; результаты, полученные в ходе решения задач правильно оценены, с точки зрения соответствия управленческих и организационных процессов и явлений современному состоянию муниципального управления; свободно владеет материалом, дает аргументированные ответы на вопросы; правильно оформил отчет о практике.

**30 баллов** - выставляется, если студент выполнил план прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: осуществил подборку необходимых документов и статистических данных; анализирует полученный во время практики материал; задачи, поставленные на период практики, решены верно; результаты, полученные в ходе решения задач относительно правильно оценены с точки зрения соответствия управленческих и организационных процессов и явлений современному состоянию муниципального управления; владеет материалом, дает ответы на вопросы по существу; отчет о практике оформлен с незначительными недостатками

20 **баллов**, - выставляется, если студент выполнил план прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, не в полном объеме: осуществил подборку необходимых документов и статистических данных; недостаточно четко и анализирует полученный во время практики материал с погрешностями; задачи, поставленные на период практики, решены относительно верно; результаты, полученные в ходе решения задач не всегда верно оценены с точки зрения соответствия управленческих и организационных процессов и явлений современному состоянию муниципального управления; владеет материалом плохо, дает ответы на вопросы не по существу; отчет о практике оформлен с недостатками;

**10 баллов** - выставляется, если студент не выполнил план прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных; не правильно анализирует полученный во время практики материал; задачи, поставленные на период практики решены не верно; результаты, полученные в ходе решения задач не оценены с точки зрения управленческих и организационных процессов и явлений современному состоянию муниципального управления; не владеет материалом, не отвечает на вопросы по существу; не верно оформлен отчет о практике

**Оценивание защиты отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

**30-40 баллов** выставляется студенту, продемонстрировавшему полное владение всеми материалами отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, четкость и правильность изложения ответов на все вопросы, заданные преподавателем, хорошо владеет специальной терминологией, характеристикой администрации муниципального образования.

**20-29 балла** выставляется студенту, продемонстрировавшему понимание основных положений защищаемой работы, четкость и правильность изложения ответов на большую часть вопросов, заданных преподавателем, владеет необходимой для ответа терминологией.

**10-19 балла** выставляется студенту, который дал недостаточно полные ответы на вопросы, на некоторые из них дал ошибочные ответы или не ответил, использует специальную терминологию, но могут быть допущены некоторые ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.

**До 10 баллов** ответы на большинство вопросов не даны, не владеет минимально необходимой терминологией.

**Итоговая оценка по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (освоение компетенций)**

Оценка **«отлично» - от 85 до 100 баллов**

Оценки **«хорошо» - от 66 до 84 баллов** -

Оценка **«удовлетворительно» - от 50 до 65 баллов**

Оценка **«неудовлетворительно» - менее 50 баллов**

**8. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения производственной практики**

**а) Основная литература:**

1. ЭБС «Айбукс». Лавриненко В.Н. Исследование социально-экономических и политических процессов: учебное пособие для студентов вузов / В.Н. Лавриненко, Л.М. Путилова. - Москва: Вузовский учебник: Инфра-М, 2012. - 205 с.

2. ЭБС «Znanium.com» Строева Е.В., Лаврова Е.В. Разработка управленческих решений: Учебное пособие - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 128 с.

3. ЭБС «Айбукс» Маслова В.М. Управление персоналом. Учебник для вузов. — М.:Издательство Юрайт, 2011 г. — 488 с. — Электронное издание.

4. ЭБС «Айбукс» Пикулькин А.В. Система государственного управления: учебник/ А.В. Пикулькин. - М.: ЮНИТИ, 2010. – 639 с. - Режим доступа: http://ibooks.ru/.

5. ЭБС «Znanium» Чекалин В.С. Экономика городского хозяйства: учебник / В. С. Чекалин. - СПб.: СПбГИЭУ, 2010. - 242 с. - Режим доступа: http://znanium.com/

6. ЭБС «Znanium.com» Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с. - Режим доступа: http://znanium.com/

7. ЭБС «Znanium» Попов Р.А. Региональное управление и территориальное планирование: учебник / Р.А. Попов. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 288 с. - Режим доступа: http://znanium.com/

**б) Дополнительная литература:**:

1. ЭБС «Znanium.com» Конституция Российской Федерации: Официальный текст с поправками. Историко-правовой комментарий Б.А. Страшуна. -3-е изд., перераб. - М.: Норма: ИНФРА - М, 2010. - 144с. - Режим доступа:http://znanium.com/

2. ЭБС «Znanium.com» Комментарий к Федеральному закону «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»/ Под ред. В.В. Бабичева, Е.С. Шугриной – М.: Норма: ИНФРА - М, 2010. – 672 с.- Режим доступа:http://znanium.com/

3. ЭБС «Айбукс» Кутафин, О.Е. Муниципальное право Российской Федерации: учебник / О.Е. Кутафин, В.И. Фадеев. - М.: Проспект, 2010. - 672 с. Режим доступа: http://ibooks.ru/

4. Черняк В.З. Жилищно-коммунальное хозяйство: развитие, управление, экономика [Электронный ресурс]: электрон. учебник. – М.: КНОРУС, 2008.

5. ЭБС «Лань» Баранов В.В. Зайцев А.В. Соколов С.Н. Исследование систем управления: Учебное пособие "Альпина Паблишер"- 2013. 216 с.

6. ЭБС «Znanium.com» Кожухар, В. М. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - М.: Дашков и К, 2013. - 216 с.

7. ЭБС «Znanium.com» Юкаева, В.С. Принятие управленческих решений [Электронный рсеурс] : Учебник / В. С. Юкаева, Е. В. Зубарева, В. В. Чувикова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012. - 324 с.

**Список литературы согласован**

**Директор НБ Обновленская М.В.**

***Интернет – ресурсы:***

1. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – http://www.gov.ru/
2. Сервер органов государственной власти. - http://www.rsnet.ru/
3. Официальный сайт Министерства регионального развития Российской федерации. – <http://www.minregion.ru/>
4. Портал государственных услуг. – http://www.gosuslugi.ru/
5. Государственная служба государственной статистики. – <http://www.gks.ru/>
6. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных) – <http://www.consultant.ru/>

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

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

1. Полнотекстовые электронные базы данных компании East View Information Services.
2. Электронная библиотека образовательных и просветительских изданий «IQ Library».
3. Электронно-библиотечная система znanium.com издательства «ИНФРА-М»
4. Электронно-библиотечная система BOOK.ru.

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

Организации, учреждения органов государственной власти и местного самоуправления (кабинеты, специальные отведенные рабочие места, оснащенные спец. техникой, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам и требованиям техники безопасности).

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и учебного плана по профилю подготовки «Муниципальное управление»

Автор (ы) к.э.н., доцент Динякова С.В.

Рецензенты 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и права, протокол №12 от «30» июня 2016г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к.ю.н., доцент Н.В. Мирошниченко

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета протокол № 10 от «30» июня 2016 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Приложение А

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ бюджетное ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Студентки **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ФИО практиканта

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Экономический

Курс

Предприятие**:**

(наименование организации, город, район)

Срокпрактики \_\_\_\_\_\_*с « » « » 201 г. по « » « » 201 г.*

Руководитель от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Ставрополь 201\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Краткое содержание работы, выполненной в течение дня, недели** | **Отметка руководителя о выполнении работы** |
|  | Ознакомление с Уставом и нормативно-правовыми актами, регламентирующих деятельность Администрации муниципального образования. | выполнено |
|  | Подробное изучение деятельности управляющего делами администрации | выполнено |
|  | Анализ функций, полномочий, обязанностей специалистов муниципального образования предусмотренных регламентом | выполнено |
|  | Анализ процесса организации и принятия управленческих решений в Администрации муниципального образования | выполнено |
|  | Исследование работы с жалобами и обращениями граждан по вопросам деятельности Администрации муниципального образования | выполнено |
|  | Анализ факторов, процессов, явлений оказывающих влияние на деятельность Администрации муниципального образования (изучение внутренней и внешней среды) | выполнено |
|  | Изучение Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации». Проведение анализа кадровой ситуации в администрациии муниципального образования, анализ потребности в кадрах. Составление списка кадрового резерва | выполнено |
|  | Ознакомление со спецификой направленности информационных, материальных и финансовых потоков Администрации муниципального образования. | выполнено |
|  | Изучение протоколов заседаний администрации и документов к ним | выполнено |
|  | Изучение вопросов учета и отчетности, изучение материалов проверок по непосредственной деятельности администрации, по финансовым вопросам | выполнено |
|  | Исследование перспектив совершенствования нормативно-правовой базы оказания муниципальных услуг | выполнено |
|  | Подготовка отчета о практике, подведение итогов выполненной работы | выполнено |

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

***Кафедра «Государственного и муниципального управления и права»***

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано студентке

ФИО практиканта

 (наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.

2. Составление и оформление отчета по практике.

3. Индивидуальное задание по прохождению практики.

3.1 Общая характеристика объекта практики

3.2 Правовое обеспечение объекта практики

3.3 Организационная и информационная структура объекта практики

3.4 Кадровое обеспечение объекта практики

3.5 Экономические службы и финансовое обеспечение объекта практики

3.6 Оценка эффективности и результативности функционирования объекта практики

3.7 Предложения по совершенствованию деятельности объекта практики

**Начало практики**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Конец практики***\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя практики от кафедры)

Задание приняла: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО практиканта)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Экономический факультет Кафедра  Направление подготовки профиль  |

**О Т Ч Ё Т**

по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающегося курса

направления подготовки профиль -

ФИО

За период с « » 20 г. по « » 20 г.

Место прохождения практики:

Руководители практики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| М.П. |  |  |
| От университета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Ставрополь, 201

ХАРАКТЕРИСТИКА

на практиканта Ставропольского государственного аграрного университета о результатах прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практикант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошел курс практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

За этот период практикант показал себя добросовестным, ответственным человеком, способным решать поставленные перед ним задачи, закрепила знания, полученные за время обучения в ВУЗе: изучила структуру и технологию основной деятельности Администрации муниципального образования, ознакомилась с основными функциями ее экономических и управленческих подразделений, провел анализ правовой, научно-исследовательской и технической подготовки функционирования Администрации, изучил ее материально-техническое, информационное и кадровое обеспечение; был усерден, пунктуален, внимателен и отзывчив.

Оценка профессиональной пригодности студента – отличная (хорошая, удовлетворительная).

Считаю, что практикант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за период прохождения практики заслужил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оценку и считается успешно прошедшим преддипломную практику.

Руководитель практики

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:Руководитель практики от производства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность руководителя практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование организации подпись руководительМ.П.дата | Утверждено:Руководитель практики от вуза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность руководителя практики подпись расшифровкаМ.П.дата |

**Рабочий график (план) проведения**

**практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание тем и вопросов задания на практику | Дата выполнения | Отметка о выполнении | Подпись руководителя практики от организации | Подпись руководителя практики от университета |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Аннотация программы практики**

**«Преддипломная практика»**

по подготовке бакалавра по направлению

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Форма обучения – очная

|  |  |
| --- | --- |
| 38.03.04 |  «Государственное и муниципальное управление» |
| шифр |  направление подготовки |
|   |  «Муниципальное управление» |
|  |  профиль(и) подготовки |
|  |  |

Вид практики, способ и форма (формы) её проведения: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, выездная, форма проведения дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

|  |
| --- |
| **Общая трудоемкость** **практики** 108 час, 3 ЗЕТ, 2 недели |
|  |   |
| **Цель проведения практики** | Целями производственной практики 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» с профилем «Муниципальное управление» является непосредственное участие в работе, практическое совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, выработка творческого подхода к решению управленческих задач, а также приобретение навыков самостоятельной деятельности в соответствии с текущими задачами и условиями организации в которой проходит практика. |
|  |  |
| **Место практики в структуре ОПОП ВО (ООП ВПО)** | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к циклу Б2.П.2 Практики вариативной части ОП по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» |
| **Планируемые результаты обучения при прохождении практики(коды компетенций)** | Успешное освоение программы практики позволит сформировать следующие компетенции: ПК-6, ПК-23ПК 6 - владением 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 организацийПК 23 - владением 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 |
| **Знания, умения и навыки, получаемые в процессе прохождения практики** | **Знания:**- основные исследовательские процедуры для создания методик количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической социальной и 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 организаций (ПК 6)- основные исследовательские процедуры для создания методик 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 23)**Умения:** **-** применять созданные исследовательские методики на практике (ПК 6)- применять методы планирования в практической деятельности (ПК 23)**Навыки**:- аналитическим инструментарием для создания апробации созданных исследовательских методик на практике (ПК 6)- аналитическим инструментарием для создания апробации созданных исследовательских методик на практике (ПК 23) |
| **Краткая характеристика практики** | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательной. |
|  | По итогам прохождения практики студент заполняет дневник и составляет письменный отчет.Дневник практики является основным документом, отражающим краткое содержание ежедневной работы практиканта.Отзыв руководителя практики от организации (последняя страница дневника практики) представляет собой характеристику практиканта, в которой отражаются:* полнота и качество выполнения задания;
* знание нормативно-инструктивных документов регулирующих управленческую деятельность;
* дисциплинированность и исполнительность.

В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики. |
|  |  |
| **Форма отчетности по практике** | Форма аттестации результатов производственной практики - зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). |

**Автор (ы)** к.э.н., доцент Динякова С.В.