

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)



СЕРЖДАЮ
Директору учебной работе
Е.Е. Ермакова
2017 г.

Кафедра: Экономическая теория, мировая экономика, менеджмент и предпринимательство
(название кафедры)

Авторы: Шкарин А.Ю., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

(наименование учебной дисциплины)

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Одобрена на заседании Ученого совета АНО ВО «РАП» Протокол № 4 от «31» августа 2017 г.	Одобрена на заседании кафедры «Управление персоналом» Протокол № 7 от «29» августа 2017 г.
---	--

Москва, 2017 г.

1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная.

Тип практики - технологическая.

Целями практики являются:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению (направленности) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
- закрепление и углубление теоретической и технологической подготовки, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей деятельностью.

Задачами практики являются:

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении технологических вопросов госуправления и создания благоприятных условий для предпринимательства, развития рынка труда, товаров и услуг;
- приобретение профессиональных компетенций правового регулирования при решении организационно- управленческих задач применительно к сфере ГМУ;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических и технологических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы ГМУ;
- приобретение навыков проектной деятельности: участие в написании бизнес-плана;
- формирование навыков профессиональной деятельности на основе закрепления ранее полученных теоретических знаний;
- подготовка студентов к осознанию социальной значимости своей будущей профессии;
- развитие высокой мотивации к выполнению профессиональных задач.

Способ проведения практики:

- стационарная, выездная - в структурных подразделениях АНО ВО «Российская академия предпринимательства»; в организациях и на предприятиях любых организационно-юридических форм и форм собственности, расположенных на территории Москвы и Московской области, а также по выбору студентов.

В соответствии с профилем направления (направленности) основными базами практики обучающихся являются:

- коммерческие и некоммерческие организации;
- финансовые и экономические подразделения организаций различных сфер деятельности.
- муниципальные и государственные организации, органы власти и госуправления.

Направление обучающихся на технологическую практику осуществляется в соответствии с договорами, заключаемыми Академией с базовыми предприятиями и другими объектами практики ежегодно, либо на постоянной основе (Приложение 1).

Формы проведения практики - концентрированная:

- наблюдение за технологиями и процедурами деятельности;
- работа с нормативными, организационными и методическими документами организации (с использованием ПК).
- участие в организации документооборота, подготовке, обобщению и анализу информации о показателях деятельности организации;
- участие в планировании и бюджетировании основных показателей деятельности организаций, контроле их выполнения и, при необходимости – в их корректировке;
- участие в планировании основных показателей деятельности организаций, органов власти, управления и контроле;
- участие в формировании отчетных показателей деятельности организации, органов власти, управления и контроля, в их анализе и оценке, на этой основе, состояния и перспектив ее развития;
- участие в поэтапном контроле реализации планов и бюджетов;
- участие в принятии управленческих решений, построении организационно-управленческих и маркетинговых моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

- участие в подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ОПК-1	<p>владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности Уметь: пользоваться специализированными источниками информации, содержащими нормативные и правовые документы, регулирующие профессиональную деятельность; Владеть: навыками поиска, анализа, интерпретации аналитических материалов, содержащими комментарии к нормативным и правовым документам и использования их в своей профессиональной деятельности.</p>
ПК-4	<p>способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>	<p>Знать: методы оценки инвестиционных проектов Уметь: проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования Владеть: способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>
ПК-12	<p>способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p>Знать - методы планирования и модели организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, - принципы деятельности органов государственной власти разных уровней, муниципальных предприятий и учреждений, Уметь - анализировать и деятельности органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий - оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ Владеть - способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>
ПК-13	<p>способностью 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</p>	<p>Знать - порядок пользования современными методами управления проектом, направленными на своевременное получение качественных результатов Уметь - выбирать технологии и приемы управления проектом, направленные на определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий Владеть - методами, технологиями и приемами управления проектом, направленными на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p>

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Технологическая практика относится к циклу Б2.П.2 «Технологическая практика» направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», носит концентрированный характер. Практика является этапом в закреплении студентами тех теоретических знаний, которые получены ими в процессе изучения таких дисциплин учебного плана, как История государственного управления, Основы государственного и муниципального управления, Прогнозирование и планирование, Экономическая теория и др. Технологическая практика предшествует изучению таких дисциплин, как: Стратегический менеджмент, Инновационный менеджмент, Принятие и исполнение государственных решений.

Технологическая практика участвует в формировании профессиональных компетенций организационно-управленческой и проектной деятельности.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Очная форма

		Количество часов	
		Всего по плану	в т.ч. по семестрам
			4
Общая трудоемкость дисциплины:	Часы:	72	72
	Зач. ед.:	2	2

Заочная форма

		Количество часов	
		Всего по плану	в т.ч. по курсам
			2
Общая трудоемкость дисциплины:	Часы:	72	72
	Зач. ед.:	2	2

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ Пп	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности обучающихся в ходе практики (очная/заочная форма обучения)		Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов	
			Всего	
1.	Подготовительный этап: 1.1. Постановка целей и задач практики 1.2. Составление индивидуального задания* 1.3. Знакомство с руководителем практики от организации 1.4. Изучение техники безопасности предприятия. 1.5. Ознакомление с технологическими процессами на предприятии.	0,25/ 0,25	9/9	Собеседование с руководителями практики от кафедры, от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики. Составление плана отчета по практике
2.	Этап прохождения практики: 2.1. Наблюдение, сбор информации. 2.2. Анализ полученной информации 2.3. Систематизация информации	1,5/1,5	54/54	Внесение соответствующих записей в дневник практики, Заполнение

	2.4. Выполнение индивидуального задания			отчета по практике
3.	Заключительный этап: 3.1. Оформление дневника практики 3.2. Подготовка отчета по практике. 3.3. Получение отзыва о прохождении практики	0,25/0, 25	9/9	Отчет по практике, подготовка доклада, защита отчета
	Всего:	Очная форма обучения 2 Заочная форма обучения 2	72 72	
	Вид контроля	Зачет с оценкой		

* За время практики студенту необходимо выполнить все пункты плана индивидуального задания, утвержденного руководителем практики. Знания и умения, полученные в результате прохождения практики, позволят студентам получить практический опыт работы в их будущей профессии, собрать практический материал.

Индивидуальное задание определяется руководителем практики с учетом интересов студента. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту.

Задание по практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы студентов. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных студентом к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков.

Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на практику студентам необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами.

Примерные индивидуальные задания на технологическую практику:

Составить бизнес-план конкретного предприятия. Конкретный выбор сферы деятельности, формы собственности предприятия зависит от предпочтений студента.

Составить бизнес-план бизнес-проекта в сфере

Провести анализ организационной структуры управления предприятия.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма контроля прохождения технологической практики – зачет с оценкой, который выставляется в дневник практики, ведомость и в зачетную книжку обучающихся.

По окончании технологической практики обучающийся составляет индивидуальный отчет, который должен содержать обработанную информацию, собранную в соответствии с программой обследования, анализ материалов индивидуального задания в соответствии с содержанием программы. Правила оформления отчета по технологической практике приведены в Приложении 2.

Руководитель практики (от кафедры и от организации (при наличии)) дает отзыв о работе обучающегося и о приобретенных им знаниях и навыках с учетом выполнения заданий практики и обсуждения собранных материалов, который размещается в дневнике по практике (Приложение 3), заверенный подписью руководителя от организации и печатью – при прохождении практики в организациях.

Законченный и полностью оформленный отчет, вместе с дневником обучающийся сдает на кафедру. Затем отчет о практике передается руководителю для комплексной проверки качества отчета перед защитой.

По окончании практики студенты защищают отчеты по практике.

В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается обучающемуся на доработку.

При подведении итогов работы обучающихся на практике руководитель практики от кафедры учитывает отзывы руководителя технологической практики от предприятия и ответы обучающихся на вопросы и замечания.

Обучающиеся, не выполнившие программу технологической практики по уважительной

причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу технологической практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценивание и контроль сформированности компетенций по практике осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в Академии.

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

№ п/п	<i>Перечень компетенций, формируемых дисциплиной</i>	
1	ОПК-1, ПК-4, ПК-12, ПК-13	
2	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>
	<u>Этап 1: Знать</u> - нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; - методы оценки инвестиционных проектов; - методы планирования и модели организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации; - принципы деятельности органов государственной власти разных уровней, муниципальных предприятий и учреждений; - порядок пользования современными методами управления проектом, направленными на своевременное получение качественных результатов.	ОПК-1, ПК-4, ПК-12, ПК-13
	<u>Этап 2: Уметь</u> - пользоваться специализированными источниками информации, содержащими нормативные и правовые документы, регулирующие профессиональную деятельность; - проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования; - анализировать и деятельность органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий; - оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ; - выбирать технологии и приемы управления проектом, направленные на определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.	ОПК-1, ПК-4, ПК-12, ПК-13
	<u>Этап 3: Владеть</u> - навыками поиска, анализа, интерпретации аналитических материалов, содержащими комментарии к нормативным и правовым документам и использования их в своей профессиональной деятельности; - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования; - способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных	ОПК-1, ПК-4, ПК-12, ПК-13

	<p>(муниципальных) программ; - методами, технологиями и приемами управления проектом, направленными на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.</p>	
--	--	--

7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Коды компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
ОПК-1	Знать: нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности Уметь: пользоваться специализированными источниками информации, содержащими нормативные и правовые документы, регулирующие профессиональную деятельность; Владеть: навыками поиска, анализа, интерпретации аналитических материалов, содержащими комментарии к нормативным и правовым документам и использования их в своей профессиональной деятельности.	<u>Пороговый уровень:</u> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций - дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно,	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий
ПК-4	Знать: методы оценки инвестиционных проектов Уметь: проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования Владеть: способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования					
ПК-12	Знать - методы планирования и модели организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, - принципы деятельности органов государственной власти разных уровней, муниципальных предприятий и учреждений, Уметь - анализировать и деятельности органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и	<u>Базовый уровень:</u> Показатели для проверки освоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций - позволяет решать типовые задачи, принимать				

	<p>учреждений, политических партий</p> <p>- оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p> <p>Владеть</p> <p>- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p>профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам</p> <p><u>Повышенный уровень:</u> Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач</p> <p>- предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении</p>			содержат ошибки.	
ПК-13	<p>Знать</p> <p>- порядок пользования современными методами управления проектом, направленными на своевременное получение качественных результатов</p> <p>Уметь</p> <p>- выбирать технологии и приемы управления проектом, направленные на определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p> <p>Владеть</p> <p>- методами, технологиями и приемами управления проектом, направленными на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p>					

7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Оценивание результатов промежуточного контроля (зачет с оценкой)

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка «хорошо» - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

Оценивание устного опроса

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, при ответе обучающийся продемонстрировал осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания

«Хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Оценивание содержания и оформления дневника по практике:

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Критерии оценивания:

- в дневнике с указанием даты заполнения отражены все действия (мероприятия), которые выполнял, либо в которых принимал участие обучающийся.

- действия и мероприятия соответствуют полученному индивидуальному заданию на практику.

- дневник заполнен рукописно или печатно, без грамматических и пунктуационных ошибок;

- дневник подписан руководителями практики и скреплен печатями организаций.

При оценивании отчета по практике анализируется:

- наличие всех требуемых разделов;

- цель и задачи практики сформулированы ясно, корректно, без грамматических и пунктуационных ошибок,

- все разделы практики соответствуют полученному индивидуальному заданию,

- результаты прохождения практики сформулированы в виде описания выполненных заданий руководителя практикой от организации;

- способы достижения цели - решения задач аргументированы, нормативно и профессионально обоснованы;

- описание самостоятельно или коллективно выполненных действий подтверждает, что обучающийся обладает достаточным уровнем профессиональных умений и опыта, способен добросовестно исполнять обязанности, соблюдать принципы управленческой этики, готов к кооперации с коллегами, способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы права и модели управления в профессиональной деятельности;

- обязательное наличие аргументированных и обоснованных выводов и

предложений по результатам прохождения практики.

Сделанные выводы подтверждают, что обучающийся обладает культурой профессионального мышления и изложения, способен к изучению нормативной документации, обобщению, анализу и восприятию информации.

Оценивание содержания и оформления, прилагаемых к отчету по практике, документов

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Прилагаемые к отчету по практике документы должны соответствовать следующим критериям:

- документы, приложенные к отчету, соответствуют классификации документов, данной в отчете при анализе деятельности организации-места прохождения практики;
- документы имеют все требуемые реквизиты и, при необходимости, могут содержать типовые формы, примеры расчетов и пр.;
- содержание документов подтверждает, что обучающийся обладает культурой изучения, логического восприятия и систематизации информации.

Оценивание отзывов руководителя практикой от организации

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Учитывается письменно изложенное мнение руководителя практики от организации.

При изучении отзывов руководителя практикой от организации учитывается:

- способности обучающегося добросовестно исполнять обязанности, соблюдать принципы управленческой этики и кооперации;
- культура речи, поведения и общения, дисциплина, выполнение поручений, готовность к сотрудничеству, работе в коллективе;
- стремление к более полному пониманию поставленной проблемы, основных и дополнительных источников, четкому изложению материала;
- навыки сбора, анализа и подготовки документов для достижения целей практики;
- способность осуществлять профессиональную деятельность, демонстрировать примеры теоретического мышления и практической управленческой культуры.

Оценивание защиты отчета по практике

«Отлично» - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью

«Хорошо» - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно

«Удовлетворительно» - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне

«Неудовлетворительно» - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано.

В ходе защиты отчета по практике обучающиеся должны продемонстрировать: способности получать и осваивать профессиональные умения и опыт деятельности, а именно:

- применять знания, умения и навыки, освоенные в ходе теоретического курса

- правильно и полно отражать результаты деятельности в документации
- делать выводы и давать предложения по улучшению управления;
- развивать способности, повышать квалификацию и мастерство;
- осваивать технологические приемы разных видов деятельности.

Формирование окончательной оценки зачета по практике

При определении окончательной оценки по практике руководитель практикой от кафедры учитывает все полученные сведения. При наличии сомнения в объективности руководитель от кафедры вправе задавать дополнительные устные вопросы.

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этап формирования компетенции</i>	<i>Описание этапов формирования компетенций</i>	<i>Примерные оценочные средства</i>
ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать	- нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	Вопросы для устного опроса: 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	Уметь	- пользоваться специализированными источниками информации, содержащими нормативные и правовые документы, регулирующие профессиональную деятельность;	Проверяется по: 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	- навыками поиска, анализа, интерпретации аналитических материалов, содержащими комментарии к нормативным и правовым документам и использования их в своей профессиональной деятельности.	Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики Проверяется в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованы; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.

ПК-4 Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Знать	- методы оценки инвестиционных проектов	Вопросы для устного опроса: 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	Уметь	- проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Проверяется по: 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики Проверяется в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованы; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
ПК-12 способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия	Знать	- методы планирования и модели организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, -принципы деятельности органов государственной власти разных уровней, муниципальных предприятий и учреждений,	Вопросы для устного опроса: 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.

реализации
государственных
(муниципальных)
программ

	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и деятельности органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий - оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ 	<p>Проверяется по:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ 	<p>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <p>Проверяется в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованы; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
<p>ПК-13 способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов,</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок пользования современными методами управления проектом, направленными на своевременное получение качественных результатов 	<p>Вопросы для устного опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.

определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	Уметь	- выбирать технологии и приемы управления проектом, направленные на определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	Проверяется по: 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	- методами, технологиями и приемами управления проектом, направленными на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики Проверяется в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованы; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.

7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Оценивание знаний, умений и навыков по результатам прохождения технологической практики посредством использования следующих видов оценочных средств:

- анализ содержания и оформления дневника и отчета по практике
- анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов;
- анализ отзывов руководителя практикой от организации
- выполнение индивидуального задания
- защита отчета по практике

Анализ содержания и оформления дневника и отчета по технологической практике

Отчет по технологической практике составляется в течение всего периода прохождения практики.

К отчету по практике прилагаются документы (проекты документов), подтверждающие выполнение индивидуального задания на технологическую практику.

При оценивании дневника и отчета практики руководитель технологической практикой от кафедры проверяет соответствие требованиям по оформлению и соответствие содержания индивидуальному заданию на технологическую практику.

Дневник и отчет должны быть проверены руководителем от кафедры по итогам технологической практики. При наличии ошибок по содержанию и оформлению дневника и отчета руководитель от кафедры возвращает дневник (отчет) по практике обучающемуся для их доработки. Выявленные недостатки и задача по их устранению формулируется четко и ясно, с указанием конкретного срока для устранения.

Дневник и отчет по практике после окончания практики подписываются обучающимся и руководителем практикой от организации (при прохождении практики в организации) и представляются на кафедру. В течение 5 рабочих дней с момента окончания технологической практики представляется дневник, окончательный отчет по практике и проводится защита.

Анализ отзывов руководителя технологической практикой от организации

Руководитель технологической практикой от организации должен дать письменный отзыв в специальном разделе дневника технологической практики, отзыв должен быть заверен подписью руководителя и печатью организации.

Защита отчета по технологической практике

Защита отчетов по технологической практике проводится в специально отведенное время, На защите могут присутствовать обучающиеся, преподаватели кафедр представители организации - места прохождения технологической практики.

Каждый обучающийся отчитывается перед присутствующими, т.е. публично. В процессе отчета должны быть озвучены цель и задачи технологической практики, названа организация - место прохождения практики, кратко освещены основные профессиональные действия, которые выполнял или принимал участие в проведении обучающийся: перечислены приложенные к отчету документы, сделаны выводы и сформулированы предложения по совершенствованию деятельности, зачитан отзыв руководителя от организации.

В процессе защиты руководитель от кафедры и все присутствующие обучающиеся вправе задавать уточняющие вопросы по отчету.

Оценка защиты отчета озвучивается руководителем технологической практикой от кафедры по окончании защиты отчетов всех обучающихся группы.

Промежуточный контроль

Оценка зачета выставляется руководителем от кафедры сразу после защиты отчета. При формировании окончательной оценки по технологической практике руководитель

должен учитывать:

- содержание и оформление дневника и отчета по технологической практике, в том числе и прилагаемых к отчету документов;
- отзывы руководителя от организации;
- качество защиты отчета по технологической практике.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Основы государственного и муниципального управления : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; авт.-сост. В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова и др. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 110 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457527>

2. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>

3. Государственное и муниципальное управление : учебно-практическое пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.А. Мельников, Т.А. Кривонова. - М. : Евразийский открытый институт, 2012. - 335 с. - ISBN 978-5-374-00183-9; -[Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90963>

8.2. Дополнительная литература

1. Пруэтт, П. Руководство Ernst & Young по составлению бизнес-планов / П. Пруэтт, Д. Борнстайн, Б. Форд ; под ред. В. Ионова ; пер. М. Суханова. - 2-е изд. - Москва : Альпина Паблишерз, 2016. - 257 с. - ISBN 978-5-9614-5055-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81678>

2. Абрамс, Р. Бизнес-план на 100%=Successful Business Plan: Secrets & Strategies: стратегия и тактика эффективного бизнеса / Р. Абрамс. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 486 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-9614-4548-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279292>

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Ресурсы специализированной литературы

<http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.

<http://www.gosuslugi.ru> – электронное правительство

<http://www.bibliotekar.ru>

<http://psi.webzone.ru/intro>

<http://library.pressdisplay.com> - Полнотекстовые зарубежные базы данных

<http://search.epnet.com> - иностранные и отечественные газеты

EBSCO – универсальная база данных зарубежных полнотекстовых научных журналов по всем областям знаний

<http://www.public.ru/> - «Интернет-библиотека СМИ «Public.ru»

<http://www.politnauka.org/list-a.php> - политнаука, политология в России и мире

<http://www.isras.ru/authority.html> - журнал «Власть». Общенациональный научно-политический журнал.

<http://www.politstudies.ru/> - журнал «Политические исследования» («Полис»)

2. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ УСПЕШНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация технологической практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся.

Технологическая практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практической деятельности.

Учебно-методическое руководство технологической практикой осуществляется преподавателями кафедры в соответствии с настоящей программой. В необходимых случаях к основной программе кафедра разрабатывает дополнения, учитывающие условия и специфику объектов технологической практики.

Перед началом технологической практики кафедра распределяет обучающихся по базам практик. Для организации и проведения технологической практики назначается руководитель из числа преподавателей кафедры, который обеспечивает требуемое качество ее проведения и строгое соответствие программе.

Назначение руководителя и распределение обучающихся по базам технологической практики оформляется приказом ректора Академии. Каждый обучающийся перед уходом на технологической практику получает дневник и индивидуальное задание по практике. Содержание практики с учетом индивидуального задания должно быть запланировано в дневнике по технологической практике руководителем от кафедры по согласованию с обучающимися.

Программа прохождения технологической практики включает:

- цель и задачи деятельности предприятия;
- перечень необходимой информации для изучения;
- источники, средства и методы сбора и обработки информации;
- процессы, которые будут являться объектами индивидуальной работы.

Перед началом технологической практики кафедра проводит собрание с обучающимися - практикантами для разъяснения задач, содержания программы и порядка прохождения технологической практики.

Руководители от кафедры дают индивидуальные задания обучающимся.

На предприятии, где обучающиеся проходят технологической практику, выделяется куратор из числа руководителей или ведущих специалистов предприятия, который назначается руководителем технологической практики от предприятия. Руководители проверяют отчёты по технологической практике, составляют письменные отзывы на обучающихся, фиксируя их в дневниках по технологической практике, информируют Академию о ходе прохождения обучающимися технологической практики.

В случае прохождения практики на предприятии с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности и первичный инструктаж непосредственно на рабочем месте. При прохождении технологической практики обучающиеся присутствуют в подразделениях наравне со штатными сотрудниками и работают над документами и отчетом по технологической практике.

При проведении анализа задач распределения работы по подразделениям и исполнителям на предприятии используют положения о подразделениях и должностные инструкции или, при их отсутствии, результаты опроса руководителей и специалистов. При этом выявляются недостатки в организации работ и пути их решения, исходя из необходимости обеспечения целевой направленности деятельности подразделений, повышения уровня централизации и специализации работ.

При посещении мест технологической практики преподаватель проводит консультации, контролирует работу обучающихся по выполнению заданий и работ, оказывает методическую помощь в обработке собранного материала.

Обучающийся обязан:

- изучить программу технологической практики, включая индивидуальное задание;

- проверить полученные документы по прохождению технологической практики;
- своевременно выехать на предприятие, имея при себе дневник, направление на технологическую практику, студенческий билет и фотографию для пропуска;
- явиться к руководителю практики от предприятия, получить указания по прохождению практики и договориться о месте и времени получения консультаций;
- пройти при необходимости общий инструктаж по технике безопасности на предприятии, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка,
- полностью выполнить программу и индивидуальные задания по технологической практике, все указания руководителей;
- строго выполнять правила дисциплины, техники безопасности и охраны труда;
- регулярно вести дневник и составить отчет по технологической практике,
- сдать в установленный срок отчет и зачет по практике,
- поставить оценку по практике в зачетную книжку.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

- Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- 1С: Предприятие
- Портал информационных технологий Академии «Персональный учитель»
- Локальная сеть Академии «Интранет»

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, для самостоятельной работы обучающихся, для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, а также для курсового проектирования и формирования отчета по практике.

Помещение для групповых и индивидуальных консультаций, занятий семинарского типа, самостоятельной работы обучающихся.

Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья.

См. Приложение № 2 к ОПОП «Справка о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

ДОГОВОР № _____

об организации и проведении практики обучающихся

г. Москва

«__» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российская академия предпринимательства», именуемая в дальнейшем «Академия», в лице ректора Балабановой Анны Владимировны, действующей на основании Устава Академии и, с другой стороны,

 (наименование организации, предприятия, учреждения)
 именуемое в дальнейшем «Организация», в лице

 (фамилия, имя, отчество, должность)
 действующего на основании _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести _____ производственную, в том числе преддипломную практику (далее – практика) обучающегося по направлению _____, направленности _____

 (фамилия, имя, отчество)
 в срок с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

1.2. Целью проведения производственной практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

1.3. Целью преддипломной практики является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы и получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Путем подписания данного договора Стороны подтверждают, что интересам каждой из них соответствует совместное и согласованное сотрудничество по созданию условий в Организации для проведения производственной, в том числе преддипломной, практик обучающихся (далее – практика) Академии

2.2. Стороны обязуются осуществлять совместные действия в указанной выше сфере с целью реализации общих интересов и решения практических задач.

2.3. Стороны осуществляют совместные действия в порядке и на условиях данного договора, а также отдельных соглашений, заключенных между Сторонами.

2.4. В процессе достижения поставленных целей и реализации общих интересов Стороны обязуются строить свои взаимоотношения на основе равноправности, честного и добросовестного партнерства, а также защиты интересов друг друга.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Академия обязуется:

3.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

3.1.2. Назначить руководителя практики от кафедры Академии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3.1.3. Составить программу (план, график) проведения практики обучающегося совместно с куратора практики от Организации.

3.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося на период практики.

3.1.5. Оказать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной практики.

3.1.6. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы

практики и оформлению ее результатов.

3.1.7. Оказывать при необходимости куратору практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.

3.1.8. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.

3.1.9. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

3.2. **Организация** обязуется:

3.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

3.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

3.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.

3.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

3.2.5. Провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

3.2.6. Сообщить в Академию о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося и вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами.

4.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 1 (один) месяц до даты его расторжения.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР

5.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены по предложению каждой из Сторон. Вносимые изменения рассматриваются в течение 1 (одного) месяца.

5.2. Любые изменения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

5.3. Любые изменения к настоящему Договору становятся его неотъемлемой частью с даты их подписания уполномоченными представителями обеих Сторон.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Академия:

АНО ВО «РАП»
109544, г. Москва, ул. Малая
Андроньевская, д. 15
Тел. (499) 678-01-10,
Ректор Академии

А.В. Балабанова

М.П.

Организация:

Руководитель организации

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ – ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Отчет о технологической практике является документом, раскрывающим содержание технологической задачи, решавшейся обучающимся в ходе технологической практики, а также метода ее решения.

2. Отчет состоит из следующих разделов:

Введения, содержащего описание предприятия, на котором проходил технологическую практику обучающийся, и включающего:

- 1) уставные данные предприятия (форма, время образования, юридический адрес, численность персонала, миссия предприятия);
- 2) перечисление основных задач, решаемых предприятием в ходе его уставной деятельности;

Основной части, содержащей постановку и описание метода решения задачи, порученной обучающемуся на практике, и включающей:

- 1) описание конкретной задачи, на решение которой был направлен обучающийся;
- 2) конкретная постановка технологической проблемы, порученной обучающемуся;
- 3) анализ технологической проблемы со ссылкой на имеющиеся теоретические разработки;
- 4) рекомендуемый метод ее решения (выбор метода) и его обоснование;
- 5) описание практической реализации предложенного метода;
- 6) описание достигнутых результатов;

Заключения, содержащего:

- 1) сравнение достигнутых результатов с запланированными,
- 2) анализ причин, обусловивших расхождение запланированного и фактического результатов,
- 3) возможные направления коррекции предложенного метода решения технологической задачи.

3. Оформление отчета, нумерация страниц, содержание оглавления.

3.1. Текст разделов (глав) отчета может подразделяться на параграфы и пункты.

3.2. Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Введение, Выводы и предложения (Заключение) не нумеруются. После номера раздела (главы, параграфа) ставится точка.

3.3. Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах своего раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Номер подраздела завершается точкой.

Например: 1.2. (второй параграф первой главы).

3.4. Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах своего подраздела (параграфа). Номер пункта состоит из номера пункта и номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта завершается точкой.

Например: 1.2.3. (третий пункт второго параграфа первой главы).

3.5. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

3.6. Нумерация страниц отчета делается сквозной: первой страницей является титульный лист, второй – аннотация, третьей – содержание (оглавление). Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу либо сверху посередине. На первой и второй страницах номер не ставится.

3.7. Параметры страницы: левое поле 3 см, правое – 1.5 см, верхнее – 2.5 см, нижнее 2 см.

3.8. Текст печатается на принтере кеглем 14 через 1.5 интервала.

3.9. Если отчет содержит таблицы, располагаемые на отдельных страницах, их включают в общую нумерацию, как и список литературы (Библиографию) и Приложения (если они есть).

3.10. В Оглавлении последовательно перечисляются заголовки всех глав, параграфов и приложений, указывая номера страниц, с которых они начинаются. Оглавление должно содержать все заголовки, имеющиеся в работе.

Все Иллюстрации, схемы, чертежи именуется рисунками. Рисунки нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер рисунка состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Например: 1.2. (второй рисунок первой главы).

При ссылке на рисунок указывается его полный номер, например: (рис. 2.1), (рис. 1.5).

Рисунки должны размещаться после первой ссылки на них в тексте работы. Каждый рисунок сопровождается пояснительной надписью.

Таблицы, диаграммы, графики и др. иллюстрации размещаются по ходу изложения отчета. Каждая иллюстрация нумеруется арабскими цифрами и имеет тематическое название. Тематическое название и подрисуночный текст пишутся под графическим образом рисунка. Тематическое название таблицы дается над таблицей, а ее номер ставится выше тематического названия в верхнем правом углу, при этом индекс № не ставится, например, «Таблица 1.2».

Формулы в тексте нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер формулы состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Например: 1.2. (вторая формула первой главы).

Номер проставляется в скобках справа от формулы на уровне самой формулы. Все символы, входящие в формулу, должны быть расшифрованы.

3.10. Список литературы (Библиография)

Список литературы включает все использованные источники. Источники располагаются с учетом их группировки в системе нормативного регулирования, состоящей из четырех уровней документов.

Первый уровень включает законы и иные законодательные акты.

Второй уровень включает ведомственные положения и приказы (Минфина, Минтруда, МАП и т.д.).

Третий уровень включает методологические указания (инструкции, письма, рекомендации и т.п.), разработанные в соответствии с российским законодательством.

Четвертый уровень – рабочие документы организации, формирующие ее политику в методическом, техническом и организационном аспекте.

Ссылки на источники приводятся в подстрочнике на страницах, где они цитируются, либо отсылкой на список нумерованный список литературы, составленный в алфавитном порядке. Отсылка дается номером цитируемого источника по списку, взятым в квадратные скобки.

Сведения о книгах (монографиях, учебниках, справочниках и т.д.) должны включать:

– фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания;

– фамилия автора указывается в именительном падеже, если книга написана соавторами, их фамилии перечисляются через запятую так, как они напечатаны в книге;

– для трех и более авторов указывают фамилию и инициалы только первого, сопровождая их сокращением «и др.»;

– заглавие книги приводится в виде, как оно дано на титульном листе;

– наименование места издания дается полностью в именительном падеже, сокращение допускается только для Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать:

- фамилию и инициалы автора,

- заглавие статьи,
- наименование издания (журнала),
- наименование серии (если имеется),
- страницы, на которых размещается статья.

Заглавие приводится в том виде, как оно дано в периодическом издании.

Сведения о другой документации должны включать:

- заглавие,
- вид документации,
- название организации, выпустившей ее,
- город,
- год выпуска.

3.11. Приложения.

Приложения оформляются как продолжение отчета на следующих его страницах. Каждое приложение начинают с новой страницы; в правом верхнем углу печатают слово «Приложение». Каждое приложение имеет свой тематический заголовок.

Если в отчете имеется несколько приложений, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №).

Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»

Кафедра: Экономическая теория, мировая экономика, менеджмента и
предпринимательства

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

в _____
(название организации)

Обучающегося _____
(фамилия, имя отчество)

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление _____

Направленность Государственное и муниципальное управление _____

Руководитель практики от Академии _____
(фамилия, имя отчество)

Оценка _____

Москва, 20____ г.

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»

ДНЕВНИК
и программа практики обучающегося

20__ / 20__ учебный год

Москва
20__

Обсуждено и одобрено на заседании Ученого совета
от 31.08.2017 № 4

Отзыв куратора практики о работе обучающегося:

Куратор практики

МП

Должность, ФИО

Отзыв руководителя практики от кафедры

**Зачет по практике принят
с оценкой**

**Преподаватель-руководитель
практики**

Должность, ФИО

Члены комиссии:

Должность, ФИО

Должность, ФИО

«___» _____ 20__ г

Должность, ФИО

Отчет по практике составляется в соответствии с требованиями Программ практики по направлению подготовки/специальности. Защита практики проводится в форме зачета в установленный день. Основанием для допуска к защите является правильно оформленный дневник и отчет по практике. В результате защиты обучающийся получает зачет с оценкой. Обучающийся, не прошедшие практику или получившие за неё неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии

6

Индивидуальное задание по направлению подготовки/специальности:

Преподаватель-руководитель практики _____

Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе:

Преподаватель-руководитель практики _____

Основные требования по заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть (стр. 3).
2. С преподавателем – руководителем практики составить план (стр.4), подписать его у руководителя и куратора.
3. Получить в отделе кадров учреждения-базы практики отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно вести записи о реально выполненной работе в ходе практики.
5. Один раз в неделю, во время консультаций, представлять дневник на просмотр преподавателю-руководителю практики.
6. По окончании практики получить отзывы руководителя практикой от кафедры и куратора от учреждения-базы практики.
7. По окончании практики получить в отделе кадров учреждения-базы практики отметку о выбытии с места практики).

5

Д Н Е В Н И К

Обучающийся _____

_____ формы обучения _____ курса
направления подготовки/ специальности _____

_____ направляется на _____

практику в _____
(наименование учреждения-базы практики, адрес)

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Преподаватель-руководитель практики _____
(степень, звание, ФИО)

Заведующий кафедрой _____
(степень, звание, ФИО)

МП _____

Прибыл в _____

МП _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (должность, ФИО)

Выбыл из _____

МП _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (должность, ФИО)

2

