

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Батыгов З.О.

мая 2018 г.

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»

Программа: прикладного бакалавриата

Квалификация : бакалавр

Форма обучения: очная , заочная

Факультет: финансово-экономический

Кафедра: Менеджмент

МАГАС, 2018 г.

1. Общие данные о практике

Вид практики: Преддипломная

Тип практики: 2

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма (формы) проведения практики: непрерывно.

Практика проводится:

- на выпускающей кафедре и в иных структурных подразделениях ИнГГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- в профильных организациях и подразделениях и в организациях, занимающиеся научной деятельностью по вышеназванному профилю.

2. Цели и задачи практики

Цель:

Формирование профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения организационно-управленческой, информационно-методической, коммуникативной, проектной и вспомогательно-технической (исполнительной) видов деятельности в подразделениях органов государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях, некоммерческих организациях; сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи:

- закрепление приобретенных студентами в ходе обучения знаний в области менеджмента, основ государственного и муниципального управления, муниципального менеджмента, регионального управления, методов принятия управленческих решений, государственной и муниципальной службы, основ делопроизводства и документооборота, прогнозирования и планирования и др.;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах, выработка навыков подготовки управленческих решений;

- анализ механизмов принятия решений в организации;
- приобретение навыков аналитической деятельности в подразделениях органов государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях, некоммерческих организациях;
- выработка навыков подготовки различных документов;
- изучение нормативно-правовой и деловой документации конкретных организаций;
- изучение основных параметров профессиональной служебной деятельности в рамках должностей государственной гражданской службы (муниципальной службы);
- сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

ПК-1, 2, 3, 4, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)		
	Знания	Умения	Владения (навыки)
а) общекультурные компетенции			
Не предусмотрены			
б) общепрофессиональные компетенции			
Не предусмотрены			
в) профессиональные компетенции			
ПК-1 Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях	основные виды и методы принятия управленческих решений, специфику разработки и принятия управленческого решения в условиях неопределенности	разрабатывать и оценивать эффективные управленческие решения, подбирать адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации	навыками выбора и принятия эффективного управленческого решения; методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; навыками применения

неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	и рисков, особенности применения инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	управленческого решения; осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в том числе в условиях неопределенности и рисков	корректирующих мероприятий при реализации управленческого решения
ПК-2 Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	основные положения теорий мотивации, лидерства и власти; специфику и ценности организационной культуры; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; основные проблемы в мотивации и групповой динамике, способы их устранения	применять в профессиональной деятельности теории мотивации, лидерства и власти; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию, а также по формированию организационной культуры; проводить аудит кадрового потенциала организации	методами аудита кадрового потенциала организации; навыками диагностики организационной культуры; способами мотивирования и стимулирования, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами
ПК-3	основные положения теорий мотивации, лидерства и власти; специфику и ценности организационной культуры; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; основные проблемы в	применять в профессиональной деятельности теории мотивации, лидерства и власти; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию, а также по формированию организационной культуры; проводить аудит кадрового потенциала организации	методами аудита кадрового потенциала организации; навыками диагностики организационной культуры; способами мотивирования и стимулирования, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами

	мотивации и групповой динамике, способы их устранения		
ПК-4 Способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	принципы принятия и методы обоснования решений о реализации инвестиционных и инновационных проектов в государственных (муниципальных) учреждениях; принципы и критерии оценки реализации инвестиционных проектов; методы обоснования решений о реализации инвестиционных и инновационных проектов в государственных (муниципальных) учреждениях	рассчитывать показатели эффективности инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования; осуществлять оценку инвестиционных проектов в различных условиях; принимать решения о финансировании инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	методами количественного и качественного анализа инвестиционных проектов с учетом изменяющихся условий; методами государственной поддержки инвестиционной деятельности; методами принятия решений и финансировании инвестиционных проектов с учетом изменяющихся условий
ПК-12Способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	элементы структуры проектов и государственных (муниципальных) программ, требования, предъявляемые к их содержанию, экономические, социальные и политические условия и последствия государственных (муниципальных) программ; методы разработки и реализации проектов и программ; систему управления и оценки рисков	формировать паспорт программ и проектов с постановкой цели, задач, мероприятий, критериями оценки результатов; оценивать экономические, политические и социальные условия и последствия реализации проектов и программ; оценивать эффективность проектов и программ	алгоритмом разработки и реализации проектов и программ; навыками управления проектами и программами в изменяющихся условиях; навыками оценки; эффективности государственных (муниципальных) программ и проектов

	социально-экономических проектов (программ развития), а также государственных (муниципальных) программ		
ПК-13 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	основные положения современной концепции управления проектами, проектными командами и конфликтами в проекте; содержание управления проектами, его жизненный цикл, модели управления проектами, функциональные проблемы управления проектами и возможные направления их решения; особенности методов и механизмов управления проектами и возможные направления их применения	определять состав работ по проекту, уровни их детализации; применять методы управления проектами по времени, стоимости и рискам, ориентироваться в современных специализированных программных продуктах по управлению проектами; применять современные специализированные программные продукты по управлению проектами	способностью обеспечивать интеграцию стратегии развития системы и проектов, на основе требований, предъявляемых к управлению проектами; основами сетевого моделирование в управлении проектами; способностью использовать методы обоснования необходимости использования аналитического и компьютерного инструментария для решения задач по управлению проектами
ПК-14	знать: состояние исследований и их результатов в данной отрасли знания в отечественной и зарубежной науки; содержание различных форм анализа результатов исследования, основные методики	уметь: соотносить результаты собственных исследований с другими исследованиями в данной отрасли знания; формулировать и вводить в широкий научный контекст результаты исследования;	владеть: навыками комментирования, реферирования и обобщения результатов научных исследования

	современных исследований получения новых знаний;		
ПК-15	знать: технологии подготовки и редактирования научных публикаций;	уметь: отбирать материал и готовить сообщения, доклады, иные материалы по собственному научному исследованию, а также готовить презентации к сообщениям;	владеть: навыками подготовки и редакции научных публикаций
ПК-16 Способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	теоретические и правовые аспекты служебной деятельности в системе государственного и муниципального управления, принципы определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы, теорию планирования служебной карьеры	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональной деятельности, использовать в своей профессиональной деятельности административный регламент, осуществлять действия, обеспечивающие предоставление государственной гражданской службы и муниципальной службы	методами планирования служебной карьеры, способностью определять должностные обязанности по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы
ПК-17 Владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	теорию и методику тайм - менеджмента, требования административных регламентов по соблюдению служебных поручений, теорию оценки эффективности использования ресурсов, методы	организовывать собственное рабочее время и рационально использовать имеющиеся ресурсы, оценивать организацию рабочего времени с учетом соблюдения административных регламентов, применять информационные	навыками применения приемами и методами планирования рабочего времени, навыками самоорганизации рабочего времени, технологиями эффективного взаимодействия с другими

	взаимодействия в команде в профессиональной деятельности	технологии для рационализации рабочего времени, организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач	исполнителями в профессиональной деятельности
ПК-18 Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	сущность организационного проектирования, в том числе на государственной и муниципальной службе; принципы и методы проектирования организации на основе системного подхода; модели проектирования организации на основе системного подхода	определять место, роль и ответственность отдельных исполнителей в реализации управленческих решений; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; формулировать задачи и организовывать работу команд, связанные с реализацией профессиональных функций	методами управления деятельностью рабочих групп, методами и приемами установления обратной связи для контроля и обеспечения соответствия фактических результатов плановым; навыками разработки и реализации комплексных организационных проектов; навыками самостоятельного принятия решений и несения за них ответственности
ПК-19 Способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	основные виды организационных процессов групповой динамики и принципы формирования команды; современные методы формирования команды; методы проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования	использовать основные знания для проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды; применять специализированные методы проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды; оценивать последствия реализуемых	первичными навыками проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды; современными технологиями, позволяющими вести проектирование организационных процессов групповой динамики и формирование команды; методами проектирования

	команды	организационных процессов групповой динамики	организационных процессов групповой динамики и формирования команды
ПК-20 Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	нормы права, правовую систему России, применение норм права; положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов	правильно применять нормы права; теоретически оценивать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы	навыками применения норм права в ходе осуществления управленческой деятельности; способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы
ПК-21	сущность организационного проектирования, в том числе на государственной и муниципальной службе; принципы и методы проектирования организации на основе системного подхода; модели проектирования организации на основе системного подхода	определять место, роль и ответственность отдельных исполнителей в реализации управленческих решений; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; формулировать задачи и организовывать работу команд, связанные с реализацией профессиональных	методами управления деятельностью рабочих групп, методами и приемами установления обратной связи для контроля и обеспечения соответствия фактических результатов плановым; навыками разработки и реализации комплексных организационных проектов; навыками самостоятельного принятия решений и

		функций	несения за них ответственности
ПК-22 Умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	основные понятия «планируемый результат» и «затрачиваемые ресурсы»; специфику оценки планируемого результата и затрачиваемых ресурсов в различных сферах государственного и муниципального управления; ключевые положения теории по оценке оценки соотношения планового результата и затрачиваемых ресурсов в государственном и муниципальном управлении	применять базовые методики для оценки соотношения планового результата и затрачиваемых ресурсов; использовать совокупность методик для оценки социально-экономических и экологических результатов и затрачиваемых ресурсов; вести расчет оценки соотношения планового результата и затрачиваемых ресурсов и её интерпретацию	навыками применения базовых приемов оценки соотношения планового результата и затрачиваемых ресурсов; навыками оценки социально-экономических и экологических результатов и затрачиваемых ресурсов на основе научно-методического подхода; навыками расчета соотношения планового результата и затрачиваемых ресурсов и формирования рекомендаций по повышению эффективности получаемого результата
ПК-23	основные виды организационных процессов групповой динамики и принципы формирования команды; современные методы формирования команды; методы проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды	использовать основные знания для проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды; применять специализированные методы проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды; оценивать последствия реализуемых организационных процессов групповой динамики	первичными навыками проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды; современными технологиями, позволяющими вести проектирование организационных процессов групповой динамики и формирование команды; методами проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования

			команды
ПК-24	нормы права, правовую систему России, применение норм права; положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов	правильно применять нормы права; теоретически оценивать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы	навыками применения норм права в ходе осуществления управленческой деятельности; способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы
ПК-25 Умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	знать методы контроля и критерии оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов в профессиональной деятельности; технологии контроля исполнения управленческих решений и административные регламенты государственного и муниципального управления	организовать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений, и осуществление административных процессов в сфере государственного и муниципального управления; формировать ключевые показатели качества для оценки принимаемых управленческих решений органами государственной власти; проводить оценку принимаемых управленческих	современными способами организации осуществления административных процессов в сфере государственного и муниципального управления, методами организации контроля исполнения и качества управленческих решений; современными технологиями организации контроля исполнения управленческих решений, оценки их качества и соответствия

		решений органами государственной власти по ключевым показателям качества	административным регламентам государственного и муниципального управления
ПК-26 Владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	методику сбора, обработки и предоставления информации для государственного управления необходимой соответствующим органам власти и организациям; требования к сбору и обработке информации, установленные правилами делопроизводства и нормотворчества в системе государственного и муниципального управления	организовать сбор, обработку информации для информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; осуществлять работу по информатизации деятельности соответствующих органов власти; организовать и осуществлять работу по информатизации деятельности соответствующих органов власти	навыками сбора статистической и маркетинговой информации в профессиональной деятельности, эконометрическими методами обработки информационных массивов; методологией сбора информации, необходимой для формирования данных информационной системы территориального планирования
ПК-27 Способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	основы проектной деятельности в области государственного и муниципального управления; современные технологии и региональные особенности разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления; современные технологии и региональные особенности оценки качества реализации проектов в области государственного и муниципального управления	организовать процесс разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления с учётом финансовых возможностей бюджетно-налогового федерализма; применять современные технологии разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления с учётом регионального аспекта; применять современные технологии оценки качества реализации	методами разработки и реализации проектов в сфере государственного и муниципального управления; продвинутыми технологиями разработки и реализации проектов в сфере государственного и муниципального управления на основе оптимизации региональных потенциалов в условиях бюджетно-налогового федерализма; продвинутыми технологиями оценки качества реализации проектов в сфере государственного и

		проектов в области государственного и муниципального управления с учётом регионального аспекта	муниципального управления на основе ключевых показателей эффективности
--	--	--	--

4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к вариативной части Блока 2 «Производственная преддипломная практика» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 8 -й семестр и составляет 3 недели.

Практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин и прохождении практик:

Основы государственного и муниципального управления

Муниципальный менеджмент

Практика может являться предшествующей при изучении дисциплин и прохождении практик:

Исследование социально-экономических и политических процессов

Исследование систем управления

5. Объем практики

Вид работы	Трудоемкость практики	
	Всего часов	в том числе по семестрам
		8
Общая трудоемкость:		
- в академических часах	162	162
- в зачетных единицах	4,5	4,5
- в неделях	3	3
- в днях	21	21
Контактные часы	0	0
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе:	162	162
Контроль	9	9

Вид промежуточной аттестации зачет с оценкой	зачёт с оценкой	зачёт с оценкой
--	-----------------	-----------------

6. Содержание практики

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция-семинар) 2) Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. 3) Инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии. 4) Получение направления на практику. Получение (составление и корректировка) индивидуального задания. 5) Самостоятельная работа	40	40	Участие в установочной конференции (семинаре) Дневник практики	ПК-1, 2, 3, 4, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27
		Работа в организации: <ul style="list-style-type: none"> – осуществить обработку информации для ВКР; – дать оценку целесообразности выбора основного направления исследования; – провести в случае необходимости корректировку первоначального плана исследования. – провести уточнение предварительно намеченной методики обработки данных; – провести сбор и 	82	82	Дневник практики Документы предприятия по организации производства и труда. Библиографический список с новыми (современными) методами охраны природной среды и ресурсосбережения	ПК-1, 2, 3, 4, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		<p>обработку детальной информации об объекте исследования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – дать оценку актуальности для данного выбранного предприятия проблем, которые намечено решить в ходе дальнейшего исследования; – провести уточнение и детализацию информации, необходимой для дальнейшего исследования; – подготовить данные по исследованию для оформления ВКР <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – завершение оформления ВКР 				
		<p>1) Самостоятельная работа: подготовка Отчета по практике, иных материалов к отчету.</p> <p>2) Отчёт</p>	40	40	Отчет по практике	ПК-1, 2, 3, 4, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27

Примечание: В период прохождения практики, кафедра может предусматривать посещение студентами выставок, конференций, отдельных мастер-классов и прочее.

7. Формы отчетности по практике

По итогам практики студент представляет для прохождения промежуточной аттестации:

- договор на практику (групповой, индивидуальный);
- направление на практику;
- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;
- отчет о практике, к которому прилагаются иные материалы согласно индивидуальному заданию студента по практике;

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств является составляющей частью настоящей программы и приводится в приложении к программе.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

9.1. Основная литература

История государственного управления в России [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по специальности «Государственное и муниципальное управление» (080504) / Ф.О. Айсина [и др.]. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 978-5-238-01218-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71198.html>

Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html>

Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть II. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. —

Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 153 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72153.html>

9.2. Дополнительная литература

Наумов С.Ю. Основы теории государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Наумов, С.В. Сергушко, А.А. Подсумкова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Форум, 2010. — 265 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1209.html>

2. Захарова Л.Л. История государственного управления в России [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Л. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012. — 234 с. — 978-5-4332-0050-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13883.html>

Пикулькин А.В. Система государственного управления [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Пикулькин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 639 с. — 978-5-238-01139-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15412.html>

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе и на базе практики оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с

возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Необходимое программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

Информационные справочные системы

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по практики необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет». Для выполнения заданий практики необходимо материально-техническое обеспечение в соответствии с требованиями задания на практику.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

12. Организация практики и её организационно-методическое обеспечение

12.1. Общая информация и указания

Практика студентов в ИнГГУ является составной частью ОПОП ВО и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке на базах практики: структурных подразделениях ИнГГУ – на кафедрах и в лабораториях университета и в профильных организациях (в области финансов и кредитно-денежных отношений), в том числе научно-исследовательских организациях (см. п. 1). Практика в организациях осуществляется на основе договоров о практике.

При подготовке и в период прохождения практики студент обязан:

- 1) получить на кафедре (на установочной конференции) указания и консультацию по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии;
- 2) познакомиться с настоящей программой практики, со своими функциональными обязанностями, пройти инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, получить направление на практику, а также индивидуальное задание на практику;
- 3) посещать в обязательном порядке в установленные сроки базу практики и выполнять все виды заданий, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным заданием;
- 4) систематически и глубоко овладевать практическими навыками;

- 5) подчиняться действующим в организации-базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
- 6) регулярно вести дневник практики.
- 7) при неявке на практику (или часть практики) ставить об этом в известность руководителя практики в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – посредством электронной почты). В первые три дня после прекращения вышеназванных обстоятельств (болезни или других уважительных причин), студент представляет в ИнгГУ руководителю практики от ИнгГУ документ, подтверждающий уважительность причины (справку установленного образца, больничный лист, другой документ);
- 8) по окончанию практики составить отчет по практике и подготовить к защите иные документы и материалы для промежуточной аттестации (зачета).

12.2. Руководство практикой

Ответственность за проведение практики от ИнгГУ возлагается на работника университета из числа высококвалифицированного состава, как правило, имеющего опыт практической работы на профильных организациях.

Руководитель практики от ИнгГУ (кафедры):

1. Обеспечивает прохождение практики студентов согласно договорам о практике в соответствии с настоящей программой практики, графиком прохождения практики. Обеспечивает наибольшую эффективность прохождения практики.
2. Проводит предварительную работу по обеспечению базами-практик (в том числе структурными подразделениями ИнгГУ) рабочих мест практикантам, соответствующих специфике и программе практики.
3. Готовит раздаточный материал практикантов (в электронном и

бумажном виде), включая настоящую программу, форму дневника практики, индивидуальные планы по практике, прочие документы.

4. Проводит организационное собрание (установочную конференцию) с целью:

- предоставления информации о точных сроках прохождения практики и отчетности, фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц со стороны ИнгГУ и организации – базы практики), о документах, необходимых практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации, в которой будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и выбытия из организации – базы практики (в т.ч. установить место сбора (для группы) в первый день практики);
- проведению обязательного (вводного) инструктажа по охране труда и технике безопасности в период прохождения практики, осуществляет контроль оформления журналов.

5. Осуществляет консультационную, методическую (в том числе в подборе материалов для практики) и иную помощь студентам по организационным вопросам и отчетным документам практики (индивидуальный план, дневник, отчет и другое).

Кроме того, в рамках организационных мероприятий, руководитель практики от ИнгГУ осуществляет:

по университету:

1. Уточнение списочного состава студентов-практикантов.
2. Готовит проект приказа о практике (с контролирует его успешное прохождении по согласованию и утверждению).
3. Осуществлять контроль организации и проведения практики в организации (структурном подразделении) в части, касающейся ответственности ИнгГУ.

4. Систематически информировать заведующего кафедрой, руководителя о ходе практики. Немедленно сообщать обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами-практикантами.
5. Контролировать своевременную разработку, актуализацию и утверждение программ практик.
6. Контролировать оформление всех видов отчетности по практике, как руководителя.
7. Принимает документы - отчеты по практике студентов и отзывы-рекомендации от организации-базы практики от студентов и руководителей практики соответственно.
8. Организует работу по своевременной защите отчетов студентов-практикантов комиссии.
9. Проводить обсуждение итогов практики на кафедре и перед структурными подразделениями, установленным в ИнгГУ порядком.
по вопросам взаимодействия с организацией-базой практики:
1. Знакомится заранее с вопросами, связанными с оформлением студентов-практикантов (не позже, чем за месяц) в организации-базе практики.
2. Согласовывает (обеспечивает взаимодействие, способствует) подписанию ИнгГУ договора о проведении практики с организацией-базой практики и кандидатуру руководителя(-ей) практики от организации-базы практики, календарный план прохождения практики.
3. Знакомит руководителей практики от организации-базы практики с программой практики, сроками и графиком практики, согласовывает содержание индивидуальных планов и заданий практики студентов. Оказывает помощь руководителям практики от организации-базы практики в составлении отзывов-характеристик на студентов-практикантов.

4. Уточняет списочный состав студентов-практикантов (индивидуальное прохождение), прикрепленных к каждой организации-базе практики согласно договорам.
5. Проверяет в отделе охраны труда организации-базы практики, не относятся ли рабочие места студентов-практикантов к категории опасных, требующих предварительной подготовки.
6. Осуществляет контроль со стороны ИнгГУ распределение студентов-практикантов по рабочим местам, график их передвижения в организации-базе практики, проведение инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте. Обеспечивает систематический контроль за выходом студентов-практикантов на практику.
7. Организует работу по защите отчетов студентов-практикантов комиссии

Руководитель практики от организации-базы практики:

- 1) принимает и обеспечивает распределение студентов-практикантов по рабочим местам.
- 2) оказывает помощь студентам-практикантам в выполнении индивидуального задания, в получении нормативной документации, материалов для подготовки отчетов.
- 3) контролирует продолжительность рабочего дня студентов-практикантов на рабочих местах на соответствие ТК РФ.
- 4) проверяет и подписывает отчеты (с выставлением оценки при необходимости).
- 5) записывает в дневник студента-практиканта отзыв-характеристику о его работе.

12.3. Документы по практике

К основным документам по практике относятся:

1. Договор на практику (групповой, индивидуальный).
2. Направление на практику.

3. Индивидуальное задание по практике.
4. Дневник по практике.
5. Отчет по практике (иные материалы согласно заданию).
6. Презентация отчета по практики (если предусмотрено заданием).

Договор на практику (групповой, индивидуальный). Договор на практику оформляется в соответствии с типовым договором, утверждаемым в ИнгГУ установленным порядком.

Направление на практику. Направление на практику оформляется в соответствии с типовой формой, утверждаемой в ИнгГУ установленным порядком.

Индивидуальное задание по практике. Индивидуальное задание по практике оформляется по форме, утверждаемой кафедрой с использованием Приложения №1.

Дневник практики. Дневник практики оформляется по форме, утверждаемой кафедрой с учетом содержания настоящей программы практики.

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру вместе с отчетом.

В дневник практики студент ежедневно записывает краткие сведения о всех видах выполняемых им работ (исследований и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

Студент ежедневно представляет дневник на просмотр руководителю практики от организации-базы практики, который дает рекомендации (в т.ч. замечания и задания) по выполнению индивидуального задания и программы практики.

По окончании практики студент-практикант представляет документы по практике руководителю практики от организации-базы практики для составления отзыва-характеристики.

Отзыв-характеристика должна содержать информацию о студенте-практиканте с точки зрения усвоения им компетенций в свете практических навыков и умений, освоенных в процессе практики. Отзыв-характеристика прилагается к отчету по практике.

Отчет по практике. Отчет по практике оформляется студентом-практикантом отдельным документом. Оформление отчета осуществляется в соответствии с приложением № 2.

Содержание отчета определяется руководителем практики от ИнГГУ совместно с руководителем практики от организации-базы практики.

Презентация к отчету (защите). Тезисы выступления (доклада) представляют собой обобщение результатов практики. Презентация выполняется в Power Point. Количество слайдов – не менее 10, включая титульный слайд.

Другие отчетные документы. Отчетные документы по практике оформляются в произвольной форме с соблюдением технических требований к документам (см. требования к отчету) и рекомендаций руководителя практики.