

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. проректора по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Ф.Д. Кодзоева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

**Направление подготовки**

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

**Магистерская программа**

«Управление государственными и муниципальными проектами»

**Квалификация выпускника**

магистр

**Форма обучения**

очная, заочная

Магас, 2022

## **1. Общие данные о практике**

**Вид практики:** Преддипломная

**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, занимающихся научной деятельностью по вышеназванному профилю.

## **2. Цели и задачи практики**

**Цель:**

- формирование системного подхода к профессиональной деятельности и основных представлений о специфике различных её видов;
- углубление и закрепление базовых знаний в области государственного и муниципального управления;
- сбор необходимого материала для написания выпускной квалификационной работы.

**Задачи:**

- приобретение навыков обоснования научных предложений в области управления;
- приобретение навыков в объективной оценке научной и практической значимости результатов выполненного исследования;
- отработать навыки анализа системы управления организации, являющейся базой практики;
- отработать навыки разработки решений по повышению эффективности управления организацией, являющейся базой практики.
- представить в отчете краткие результаты анализа системы управления организации, являющейся базой практики и свои соображения по поводу повышения ее эффективности;
- оформить отчетные документы в соответствии с программой и заданием.

### 3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

ОПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6

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

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1И-1. В полном объеме представляет и готов использовать нормы служебной этики в своей деятельности	ОПК-1И-1.3-1 Знает нормы служебной этики ОПК-1И-1.У-1. Умеет использовать нормы служебной этики
	ОПК-1И-2. Представляет способы обеспечения антикоррупционной направленности в деятельности органа власти и готов их реализовывать	ОПК-1И-2.3-1. Знает антикоррупционное законодательство ОПК-1И-2.3-2. Знает способы обеспечения антикоррупционной направленности в деятельности органа власти ОПК-1И-2.У-1. Умеет использовать способы антикоррупционной направленности в деятельности органа власти
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	ОПК-2. И-1 Понимает сущность процесса стратегического планирования деятельности органа власти и демонстрирует возможность реализации осуществления стратегического планирования	ОПК-2. И-2.3-1 Знает сущность, цели, принципы, механизмы стратегического планирования ОПК-2. И-2.3-2 Знает специфику стратегического планирования в деятельности органа власти ОПК-2. И-2.У-1 Умеет применять стратегическое планирование по отношению к процессам профессиональной области
	ОПК-2. И-2. Представляет процесс разработки и реализации управленческих решений и демонстрирует способность организовать разработку и реализацию управленческих решений	ОПК-2. И-2 3-1. Знает сущность управленческих решений и их специфику в области государственного и муниципального управления, включая последствия реализации ОПК-2. И-2 3-2. Знает механизм процесса организации разработки и реализации управленческих решений ОПК-2. И-2 У-1 Умеет организовывать разработку и реализацию управленческих решений

	<p>ОПК-2. <b>И-3.</b> Представляет процесс осуществления контрольно-надзорную деятельности в профессиональной деятельности и механизме обеспечения ее реализации</p>	<p>ОПК-2. <b>И-3.</b> 3-1 Знает направления, механизм, алгоритмы и правила контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере  ОПК-2. <b>И-3.</b> 3-2. Знает механизмы и методы обеспечения контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере  ОПК-2. <b>И-3.</b> У-1 Умеет использовать методы и механизмы обеспечения контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере</p>
	<p>ОПК-2. <b>И-4.</b> Понимает риск-ориентированный подход в деятельности органа власти и демонстрирует способность реализации данного подхода</p>	<p>ОПК-2. <b>И-4.</b> 3-1. Знает сущность и методы риск-ориентированного подхода в и их специфику в государственном и муниципальном управлении  ОПК-2. <b>И-4.</b> У-1. Умеет использовать методы риск-ориентированного подхода в профессиональной сфере</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики</p>	<p>ОПК-3. <b>И-1.</b> Представляет специфику нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности, требованиями к механизму и форме разработки данного обеспечения, экспертизы актов и демонстрирует способность к их разработке и экспертизе</p>	<p>ОПК-3. <b>И-1.</b> 3-1 Знает требования к разработке нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности  ОПК-3. <b>И-1.</b> 3-2. Знает алгоритм и принципы экспертизы нормативно-правовых актов  ОПК-3. <b>И-1.</b> У-1 Умеет разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности  ОПК-3. <b>И-1.</b> У-2. Умеет проводить экспертизу нормативно-правового акта соответствующей сферы профессиональной деятельности</p>
	<p>ОПК-3. <b>И-2.</b> Применяет методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов.</p>	<p>ОПК-3. <b>И-2.3-1.</b> Знает методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов  ОПК-3. <b>И-2.</b> У-1. Умеет применять методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников</p>

		финансирования нормативно-правовых актов
	ОПК-3. <b>И-3.</b> Использует способы и методики прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов.	ОПК-3. <b>И-3.</b> 3-1 Знает способы и методики прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов ОПК-3. <b>И-3.</b> У-1 Умеет осуществлять прогноз социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов
	ОПК-3. <b>И-4.</b> Понимает специфику мониторинга правоприменительной практике по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам и демонстрирует способность осуществлять данный мониторинг	ОПК-3. <b>И-4.</b> 3-1. Знает процесс мониторинга правоприменительной практике по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам ОПК-3. <b>И-4.</b> У-1. Умеет осуществлять мониторинг правоприменительной практике по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4. <b>И-1.</b> Представляет современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности, способы и механизмы организации их внедрения и демонстрирует способность организации их внедрения	ОПК-4. <b>И-1.</b> 3-1 Знает современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности ОПК-4. <b>И-1.</b> 3-2. Знает способы и механизмы организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности ОПК-4. <b>И-1.</b> У-1. Умеет организовать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующую сферу профессиональной деятельности
	ОПК-4. <b>И-2.</b> Понимает сущность и необходимость требования обеспечения информационную открытость деятельность органа власти и демонстрирует способность организации обеспечения данной открытости	ОПК-4. <b>И-2.</b> 3-1 Знает принципы, нормативную базу и способы обеспечения информационной открытости деятельности органов власти ОПК-4. <b>И-2.</b> У-1 . Умеет организовывать обеспечение информационной открытости деятельности

ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	ОПК-5. <b>И-1.</b> Понимает принципы и механизм рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов и демонстрирует способность их реализовать	ОПК-5. <b>И-1.</b> У-1 Умеет обеспечить реализацию рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов
	ОПК-5. <b>И-2.</b> Представляет принципы и механизм обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом и демонстрирует способность реализовывать данные принципы и механизмы на практике	ОПК-5. <b>И-2.</b> 3-1 Знает принципы и механизм обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом ОПК-5. <b>И-2.</b> У-1 Умеет реализовывать обеспечение эффективности бюджетных расходов и управления имуществом
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6. <b>И-1.</b> Представляет проектную деятельность в органах власти, алгоритме ее организации и демонстрирует способность организовать проектную деятельность	ОПК-6. <b>И-1.</b> 3-2 Знает специфику проектной деятельности в органах власти ОПК-6. <b>И-1.</b> 3-3. Знает механизм организации управления проектной деятельностью ОПК-6. <b>И-1.</b> У-1 Умеет организовать проектную деятельность
	ОПК-6. <b>И-2.</b> Понимает специфику моделирования административных процессов и процедур в органах власти и демонстрирует способность реализовывать это моделирование	ОПК-6. <b>И-2.</b> 3-1 Знает сущность, методы, приемы моделирования административных процессов и процедур в органах власти ОПК-6. <b>И-2.</b> У-1 Умеет моделировать административные процессы и процедур в органах власти
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7. <b>И-1.</b> Демонстрирует способность осуществлять научно-исследовательскую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7. <b>И-1.</b> 3-1 Знает принципы, методы, процессы научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере ОПК-7. <b>И-1.</b> У-1 Умеет осуществлять научно-исследовательскую деятельность в рамках профессиональной сферы
	ОПК-7. <b>И-2.</b> Демонстрирует способность осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7. <b>И-2.</b> 3-1 Знает принципы, методы и приемы экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере ОПК-7. <b>И-2.</b> У-1 Умеет осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в рамках профессиональной сферы

	ОПК-7. <b>И-3.</b> Демонстрирует способность осуществлять педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7. <b>И-3.</b> 3-2. Знает основы организации и документационного (нормативного, методического) обеспечения образовательной деятельности ОПК-7. <b>И-3.</b> 3У-1 Умеет осуществлять педагогическую деятельность по профильным дисциплинам
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-8. <b>И-1.</b> Представляет способы организации внутренних и межведомственных коммуникации и демонстрирует способность их применения на практике.	ОПК-8. <b>И-1.</b> 3-2. Знает способы организации внутренних и межведомственных коммуникации ОПК-8. <b>И-1.</b> У-1 Умеет коммуницировать во внутренней и внешней среде
	ОПК-8. <b>И-2.</b> Понимает необходимость и особенности взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации и демонстрирует способность организации данного взаимодействия	ОПК-8. <b>И-2.</b> 3-1 Знает способы и порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ОПК-8. <b>И-2.</b> У-1 Умеет организовать взаимодействие с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Код и наименование профессиональной компетенции (название дисциплины)	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
<b>Тип задачи профессиональной деятельности : Проектный</b>		
ПК-1 - Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации	ПК-1. И-1 Демонстрирует способность разрабатывать социально-экономические проекты и оценивать экономические, социальные, политические условия	ПК-1. И-1 3-1 Знает понятие проекта и процессов формирования проекта; ПК-1. И-1 3-2 Знает особенности, систему разработки и применения стандартов в проектной деятельности; ПК-1. И-1 У-1 Умеет использовать современные методы управления проектом; ПК-1. И-1 У-2 Умеет разрабатывать социально-экономические проекты,

государственных (муниципальных) программ	и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК-1. И-1 У-3 Умеет оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
ПК-2 владение методами, инструментами проектной деятельности в органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	ПК-2. И-1 Демонстрирует владение методами, инструментами проектной деятельности в органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	ПК-2. И-1 3-1 Знает современные методы и инструменты проектной деятельности в органах государственной власти и органах местного самоуправления ПК-2. И-1 У-1 Умеет использовать современные методы и инструменты проектной деятельности в органах государственной власти и органах местного самоуправления
<b>Тип задачи профессиональной деятельности: научно- исследовательский</b>		
ПК-3 Способность анализировать, систематизировать и обобщать аналитические и иные материалы в процессе реализации национальных (федеральных) проектов; разработки и реализации региональных и муниципальных проектов и программ;	ПК-3 И-1 Демонстрирует способность анализировать систематизировать и обобщать аналитические и иные материалы в процессе реализации проектов и программ	ПК-3 И-1 3-1 Знает направления современных научных исследований в сфере государственного и муниципального управления; ПК-3 И-1 3-2 Знает методы анализа, систематизации и обобщения ПК-3 И-1 У-1 Умеет применять современные методы анализа, систематизации и обобщения аналитических и иных материалов в процессе реализации проектов и программ
ПК-4 Способность осуществлять научное обоснование, информационно-аналитическую и консультационную поддержку процесса разработки и реализации проектов в сфере публичного управления с применением современных методов исследования	ПК-4 И-1 Демонстрирует способность осуществлять научное обоснование, информационно-аналитическую и консультационную поддержку процесса разработки и реализации проектов в сфере публичного управления	ПК-4 И-1 3-1 Знает современные методы исследования ПК-4 И-1 У-1 Умеет применять современные методы исследования для научного обоснования, информационно-аналитической и консультационной поддержки процесса разработки и реализации проектов в сфере публичного управления
<b>Тип задачи профессиональной деятельности: Организационно-управленческий</b>		
ПК- 5 Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере управления	ПК-5 И-1 Демонстрирует способность принятия и исполнения	ПК-5 И-1 3-1 Знать методологические основы разработки управленческих решений ПК-5 И-1 3-2 Знать способы



государственными и муниципальными проектами, анализировать результаты и последствия их реализации	управленческого решения	определения параметров качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов ПК-5 И-1 У-1 Уметь разрабатывать управленческие решения и оценивать их последствия – определять параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; навыками оценки последствий принятия управленческих решений
<b>Тип задачи профессиональной деятельности: Консультационный и информационно-аналитический</b>		
ПК-6 - Способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при разработке и реализации государственных и муниципальных проектов	ПК-6 И-1 Применяет методы управленческого анализа и консалтинга	ПК-6 И-1 З-1 Знать сущность, задачи и основные принципы управленческого анализа; ПК-6 И-1 З-2 Знать методы и приемы управленческого анализа, способы сравнительного анализа данных ПК-6 И-1 У-1 Уметь проводить количественный и качественный анализ информации; - находить оптимальные организационно-управленческие решения в меняющейся рыночной ситуации; ПК-6 И-1 У-2 Уметь вести базы данных по различным показателям деятельности органов власти;

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы**

Практика относится к вариативной части Блока 2 учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 4-й семестр и составляет 2 2/3 недели.

Практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.04.04 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:

Правовое обеспечение государственного и муниципального управления

Муниципальное управление и местное самоуправление

Управление в социальной сфере

Практика может являться предшествующей при подготовке к государственной итоговой аттестации.

## 5. Объем практики

Вид работы	Трудоемкость практики	
	Всего часов	в том числе по семестрам
		4
<b>Общая трудоемкость:</b>		
- в академических часах	<b>144</b>	<b>144</b>
- в зачетных единицах	<b>4</b>	<b>4</b>
- в неделях	2 2\3	2 2\3
- в днях	16	16
<b>Контактные часы</b>	0	0
<b>Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе:</b>	144	144
Контроль		
<b>Вид промежуточной аттестации</b> зачет	<b>зачёт</b>	<b>зачёт</b>

## 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 коррективировка) индивидуального задания.	40	40	Участие в установочной конференции (семинаре) Дневник практики	ОПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		5) Самостоятельная работа				
		<p>Работа в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществить обработку информации;</li> <li>– дать оценку целесообразности выбора основного направления исследования;</li> <li>– провести в случае необходимости корректировку первоначального плана исследования.</li> <li>– провести уточнение предварительно намеченной методики обработки данных;</li> <li>– провести сбор и обработку детальной информации об объекте исследования;</li> <li>– дать оценку актуальности для данного выбранного предприятия проблем, которые намечено решить в ходе дальнейшего исследования;</li> <li>– провести уточнение и детализацию информации, необходимой для дальнейшего исследования;</li> <li>– подготовить данные по исследованию</li> </ul> <p>Самостоятельная работа</p>	74	74	<p>Дневник практики Документы предприятия по организации производства и труда.</p> <p>Библиографический список</p>	<p>ОПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6</p>
		<p>1) Самостоятельная работа: подготовка Отчета по практике, иных материалов к отчету.</p> <p>2) <b>Отчёт</b></p>	30	30	Отчет по практике	<p>ОПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6</p>

**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 практике 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 соответствие 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 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);
  - проведения 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.

*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.

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.

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

Протокол № 8 от « 17 » 06 2022года

Зав. кафедрой «Менеджмент» / \_\_\_\_\_ Угурчиев О.Б.

Программа одобрена Учебно-методическим советом факультета экономики и управления

протокол № 10 от « 22 » 06 2022 года

Председатель

Учебно-методического совета факультета экономики и управления Поланкочева Ф.Я.

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

протокол № 10 от « 29 » 06 2022г.

Председатель Учебно-методического совета университета Хашагульгов Ш.Б.