

«УТВЕРЖДАЮ»



Декан экономического факультета

А. А. Тамов

«18» марта 2021 г.

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Способ проведения — стационарная, выездная

**Б2.В.02.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика**

Направление подготовки **38.04.02 Менеджмент**

Магистерская программа «Государственное управление и муниципальный менеджмент»

Уровень высшего образования

**Магистратура**

Программа практики адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Факультет

**Экономический**

Кафедра

**Экономики и управления**

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления

Протокол №8 от «16» марта 2021г.

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_ д.э.н., проф. Тамов А.А.

Составитель программы: \_\_\_\_\_ д.э.н., проф. Тамов А.А.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем практики и ее продолжительность .....	7
5. Содержание практики .....	7
6. Форма отчетности по практике .....	9
7. Оценочные средства по практике.....	14
8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики.....	24
9. Информационные технологии, используемые при проведении практики.	26
10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	26
11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	
Приложения.....	28
Лист регистрации изменений .....	38

## **1. Вид практики, способы и формы ее проведения**

Производственная практика является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

Вид практики — производственная.

Тип производственной практики — Технологическая (проектно-технологическая) практика.

Технологическая (проектно-технологическая) практика по направлению 38.04.02 Менеджмент устанавливает требования к знаниям и умениям студента, определяет содержание и виды работ, а также содержание и формы отчетности по практике.

Способом проведения производственной практики является стационарная и выездная практика.

Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Целью технологической практики магистра является формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранного направления, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерской программы, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки.

Практика студентов магистратуры на 2-м курсе решает следующие задачи:

- закрепление теоретических знаний, полученных в результате освоения ОПОП;
- овладение навыками прикладных исследований с учетом особенностей предметной области и утвержденной тематики магистерской диссертации;
- освоения умений разрабатывать проектные решения и программы, направленные на повышение эффективности организационных и экономических процессов, выступающих предметной областью исследования магистранта;
- приобретение навыков разработки мероприятий, нормативных и

- методических документов по реализации разработанных проектов и программ;
- овладение умениями оценивать социально-экономическую эффективность разработанных проектов и мероприятий;
  - приобретения практических навыков экономической работы.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамической среды	ОПК-3.1 На основе анализа результата проблемных ситуаций организации выявляет и формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает их с учетом достижения экономической и социальной эффективности; ОПК-3.2 Оценивает операционную и организационную эффективность, социальную значимость предлагаемых организационно-управленческих решений; ОПК-3.3 Обеспечивает реализацию принятых организационно-управленческих решений в условиях сложной и динамической среды.	<i>Знает:</i> — методы принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; — информационно-аналитический инструментарий для оценки эффективности организационно-управленческих решений. <i>Умеет:</i> — описывать проблемные ситуации деятельности организации на основе применения профессиональной технологии и технологии менеджмента организации; — выявлять и формулировать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности с учетом критериев социально-экономической, экологической эффективности; — оценивать операционную организационную эффективность, социальную значимость предлагаемых организационно-управленческих решений. <i>Владеет:</i> — навыками принятия организационно-управленческих решений, оценки результатов их реализации на основе применения

		информационно-аналитического компьютерного инструментария.
ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	ОПК-4.1 Владеет навыками руководства проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных методов проектного менеджмента; ОПК-4.2 Реализует способность выявлять и оценивать новые рыночные возможности развития организации; ОПК-4.3 Демонстрирует способность разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности организации и соответствующие им бизнес-модели.	<i>Знает:</i> — теорию и практику управления проектами, бизнес-процессами на микроуровне; — современные практики формирования коммуникативных навыков, выявления и оценки рыночных возможностей для реализации проектов развития организаций; — методы разработки бизнес-планов проектов и направлений развития бизнеса; <i>Умеет:</i> — выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций; — разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности организации и соответствующие им бизнес-модели; <i>Владеет:</i> — навыками руководства проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных методов проектного менеджмента; — методами разработки бизнес-планов проектов и направлений бизнеса.
ПК-3 Способен готовить предложения по совершенствованию системы регионального и муниципального управления	ПК-3.1 Демонстрирует знания теории и практики современного государственного и муниципального управления.  ПК-3.2 Критически оценивает и обобщает имеющиеся практики управления региональным социально-хозяйственным комплексом.  ПК-3.3 Реализует способность готовить	<i>Знает:</i> — теорию и практику современного государственного и муниципального управления. <i>Умеет:</i> — критически оценивать и обобщать имеющиеся практики управления региональным социально-хозяйственным комплексом; — разрабатывать предложения по совершенствованию системы стратегического и тактического управления региональным социально-хозяйственным

		предложения по совершенствованию системы регионального и муниципального управления.	комплексом с учетом макроэкономических факторов. <i>Владеет:</i> — навыками оценки и разработки предложений по совершенствованию системы регионального и муниципального управления.
ПК 4 Способен оценивать кадровый потенциал на гражданской службе, готовить предложения по его эффективному использованию, обеспечивать соблюдение норм служебной этики	ПК 4.1 Демонстрирует знание основных направлений государственной кадровой политики и принципов кадрового аудита на гражданской службе.  ПК 4.2 Реализует способность оценивать кадровый потенциал на гражданской службе, готовить предложения по его эффективному использованию.  ПК 4.3 Руководствуется в своем поведении при исполнении должностных обязанностей основополагающими морально-этическими ценностями государственного служащего	<i>Знает:</i> — основные направления государственной кадровой политики и принципы кадрового аудита на гражданской службе; — способы, критерии оценки кадрового потенциала на гражданской службе. <i>Умеет:</i> — оценивать кадровый потенциал на гражданской службе в системе государственного и муниципального управления; — разрабатывать предложения по эффективному использованию кадрового потенциала на гражданской службе, обеспечивать соблюдение норм служебной этики. <i>Владеет:</i> — навыками оценки кадрового потенциала на гражданской службе, подготовки предложений по его эффективному использованию; — навыками обеспечения соблюдения норм служебной этики, выполнения должностных обязанностей в соответствии с основополагающими морально-этическими ценностями государственного служащего.	

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Технологическая (проектно-технологическая) практика относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 Практики.

Для успешного прохождения практики по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам: «Информационно-аналитические системы и технологии в менеджменте»,

«Мотивация саморазвития, самообразования и личностного роста», «Региональная экономика и региональное развитие», «Деловой иностранный язык», «Системный анализ в менеджменте», «Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления», «Местное самоуправление и муниципальный менеджмент», «Механизмы государственного регулирования национальной экономики», «Стратегическое планирование развития территорий», «Управление проектной и процессной деятельностью», «Ознакомительная практика», «Научно-исследовательская работа», «Практика по профилю профессиональной деятельности».

Технологическая (проектно-технологическая) практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин магистратуры: «Программно-целевой подход в системе государственного и муниципального управления», «Оценка эффективности и результативности деятельности органов государственного и муниципального управления», «Государственная кадровая политика и кадровый аудит на гражданской службе», «Технологии управления государственными и муниципальными финансами», «Практика управления в государственном секторе региональной экономики», «Преддипломная практика».

#### **4. Объем практики и ее продолжительность**

Объем и продолжительность практики определяются учебным планом по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, магистерской программы «Государственное управление и муниципальный менеджмент» и составляет 4 недели:

— 4 недели в 3 семестре.

Сроки практики отражаются в графике учебного процесса, в учебном плане.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетные единицы, общий объем часов 216.

#### **5. Содержание практики**

Содержание технологической (проектно-технологической) практики определяется индивидуально (Приложение 4), исходя из темы ВКР (магистерской

диссертации), места прохождения практики, роли магистрата на практике и задания для прохождения практики по согласованию с руководителем выпускной квалификационной работы и руководителем практики.

Примерное содержание технологической (проектно-технологической) практики магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент» представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Содержание технологической (проектно-технологической) практики

№ п/п	Наименование раздела	Трудоемкость (недель)
1	Выполнение общего задания	1
2	Выполнение индивидуального задания	1
3	Подготовка и защита отчета по практике	2
	<b>Итого</b>	4

**1. Выполнение общего задания.** Обучающийся выбирает для себя одно из перечисленных заданий в соответствии с выбранным направлением проведения аналитической работы в разрезе темы выпускной квалификационной работы:

— провести анализ принципов организации работы в региональных органах государственной власти и местного самоуправления, а также в организациях, предоставляющих публичные услуги;

— изучить основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность региональных органов государственной власти и местного самоуправления;

— провести территориально-отраслевой анализ воспроизводственных процессов в регионе (муниципальном образовании);

— провести оценку эффективности воспроизводственных процессов в региональном социально-хозяйственном комплексе (в соответствии с объектом исследования);

— обосновать стратегические приоритеты развития регионального социально-хозяйственного комплекса (отдельных территориально-

производственных комплексов, отраслей экономики региона);

— разработать предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (применительно к предмету исследования), по внедрению соответствующих организационно-управленческих инноваций.

**2. Выполнение индивидуального задания.** Данный раздел включает в себя организацию аналитической работы в разрезе второй главы выпускной квалификационной работы, закрепленной за магистрантом. Раздел должен обязательно включать в себя характеристику анализируемой организации, описание ее деятельности, характеристику основных организационных и управленческих процессов, определение основных тенденций развития организации и поиск возможностей рыночного роста.

**3. Подготовка и защита отчета по практике.** Данный этап заключается в формировании отчета по практике со всеми приложениями в соответствии с полученным заданием на практику.

## **6. Форма отчетности по практике**

Формой отчетности по технологической (проектно-технологической) практики является зачёт с оценкой.

Зачёт по практике с оценкой выставляет руководитель практики при предоставлении студентом отчёта по практике и его защите (индивидуально или публично). Результаты зачёта проставляются в зачетные ведомости и зачётную книжку магистранта.

Отчёт по прохождению технологической (проектно-технологической) практики является обязательной формой отчётности, и включает в себя разделы в зависимости от задания на практику в предстоящем семестре.

По итогам прохождения практики студент магистратуры предоставляет на кафедру отчетную документацию:

- отчет о прохождении практики;
- характеристику (отзыв) обучающегося с места прохождения практики

### (Приложение 3)

- заявление на прохождение практики (Приложение 1)
- задание по практике (Приложение 4)
- дневник прохождения практики (Приложение 5)
- справку работодателя о сформированности компетенций (Приложение 6)

#### *Требования к письменному отчету по практике*

Отчет по производственной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать сделанную им работу. Рекомендуемый объем отчета 20-25 страниц печатного текста (без приложений). Структура отчета: титульный лист, содержание, введение, основная часть и заключение.

Образец *титульного листа* представлен в приложении 1.

**Введение**- вступительная часть отчета о прохождении практики, в которой необходимо:

- обосновать актуальность разрабатываемой темы, ее теоретическую и практическую значимость, определить объект, предмет исследования;
- назвать основную цель работы и подчиненные ей более частные задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели.

Рекомендуемый объем введения - до 3 страниц.

**В основной части** отчета должны быть отражены работы, выполнявшиеся студентом в течение периода прохождения практики.

**В заключении** приводятся общие выводы о практике.

#### *Требования к оформлению отчета:*

- текст рукописи отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А 4;
- текст печатается через 1,5 интервала, в формате TimesNewRoman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен быть обычный;
- размер левого поля текста страницы - 35 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - 20 мм;
- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру.

Нумерация должна быть сквозной - от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с введения (введение – стр. 3).

Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку источников, приложениям.

Расстояние между названием разделами и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке. Разделы, подразделы, пункты следует нумеровать. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части текста и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1; 2 и т.п.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах разделов. Номер подраздела должен включать номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точку не ставят, например: 1.1; 1.2; 2.1; 2.2 и т.п.

Первой страницей отчета по практике является титульный лист. За ним следует содержание работы, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения.

Ссылки на источники (литературу) указываются в квадратных скобках. Если источники указаны с помощью ссылки внизу страницы, то их необходимо продублировать в библиографическом списке

#### *Оформление иллюстраций*

В работе могут быть использованы графики, диаграммы, схемы. Их именуют рисунками и оформляют в соответствии с ГОСТом 7.32-2001.

Рисунки располагают сразу после ссылки на них в тексте или на отдельной странице таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы

или с поворотом работы по часовой стрелке.

Графические материалы выполняют черной пастой на белой непрозрачной бумаге. Допускается исполнение их на миллиметровой бумаге.

Рисунки нумеруют последовательно арабскими цифрами в сквозном порядке или в пределах раздела, например: Рисунок 1.1 (первый рисунок первого раздела), Рисунок 2.1 (первый рисунок второго раздела), Рисунок 2 (второй рисунок).

Если в работе приводится одна иллюстрация, то её не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут.

Иллюстрации должны иметь заголовок. Его помещают под рисунком после номера рисунка.

Рисунок необходимо размещать на одной странице. Если он на одной странице не помещается, то его можно выполнять на листе формата А3 (420 × 297 мм).

В тексте на иллюстрации делаются ссылки либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (рисунок 2.1), либо в виде речевого оборота типа: «... как видно на рисунке 2» или «... как видно из рисунка 2».

### *Оформление таблиц*

Цифровой материал в работе оформляют в виде таблиц. Их помещают в тексте сразу же после первого упоминания о них и размещают так, чтобы можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы нумеруют в сквозном порядке или в пределах разделов арабскими цифрами.

Слово «Таблица», её номер и название помещают над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку. В конце номера точку не ставят.

Заголовок таблицы пишут строчными буквами, кроме первой – прописной, без точки в конце. Он должен быть кратким и отражать содержание таблицы. Если заголовок таблицы состоит из двух строк, начало второй строки размещается с отступом, на уровне прописной буквы заголовка.

Таблица состоит из граф и строк. Заголовки граф пишут с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком

графы, и прописных – если имеют самостоятельное значение. В конце заголовка точку не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Во второй строке необходимо указать нумерацию столбцов таблицы. Размещать номер столбца с выравниванием по центру.

Например:

Таблица 1 — Название талицы

Изучаемый вопрос	Характеристика данного вопроса
1	2
	1 2 ...

Перенос таблиц.

В случае если после первого упоминания таблицы в тексте, таблица не помещается на данной странице полностью, ее необходимо разместить в начале следующей страницы. При этом текст не разрывается.

В случае если таблица не помещается на одной странице, часть таблицы можно переместить на другую страницу. При этом над таблицей пишется надпись «Перенос таблицы...» с указанием ее номера. Надпись размещается по левому краю страницы. Сама таблица, на новой странице, начинается со строки нумерации столбцов.

Например:

Продолжение таблицы 3

1	2	3

Не допускается:

диагональное деление головки таблицы;

включение в таблицу графы «№ п/п». При необходимости ссылки в тексте на отдельные показатели, перед их наименованием в боковине таблицы указывают арабскими цифрами с точкой в конце их порядковые номера;

включать в таблицу отдельную графу: «Единица измерения». Единицу измерения указывают после наименования графы или строки, отделяя запятой. Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу измерения, то её сокращенное наименование помещают в конце заголовка таблицы, отделив от него запятой.

Если цифровые данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы классы и разряды чисел находились строго один под другим.

## **7. Оценочные средства по практике**

### *7.1 Паспорт фонда оценочных средств*

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по направлению 38.04.02 «Менеджмент» по производственной практике содержит информацию о процедуре и критериях оценивания, а также об этапах формирования компетенций, предусмотренных практикой.

### *7.2 Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования*

Прохождение производственной практики направлено на формирование следующих компетенций

Компетенция	Содержание в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой	Этап (период) прохождения практики, в течение которого формируется компетенция
ОПК-3	Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в	Подготовительный, аналитический, отчетный

	условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамической среды	
ОПК-4	Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-3	Способен готовить предложения по совершенствованию системы регионального и муниципального управления	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-4	Способен оценивать кадровый потенциал на гражданской службе, готовить предложения по его эффективному использованию, обеспечивать соблюдение норм служебной этики	Подготовительный, аналитический, отчетный

### 7.3. Структура фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики*	Код контролируемой компетенции и (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Подготовительный этап	ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4	Участие в установочной конференции, инструктаж по технике безопасности, составление и утверждение индивидуальной программы практики, изучение работы организации	Дневник практики (с отзывом руководителя практики на предприятии)
2	Основной (аналитический) этап	ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала Выполнение индивидуального задания Обработка и анализ полученного материала	Дневник практики (с отзывом руководителя практики на предприятии) индивидуальные задания по практике;

3	Заключительный (отчетный) этап	ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4	Подготовка доклада, участие в итоговой конференции, ведение дневника практики Отчет по практике	Дневник прохождения практики; индивидуальные задания по практике; отчет о прохождении практики в печатном и электронном виде; Заключение о прохождении практики; Отзыв-характеристика; Справка работодателя о формировании компетенции (подпись и печать работодателя); выступление на итоговой конференции; Дифференцированный зачет
---	--------------------------------	-----------------------------------	--	--

*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:*

№ п\п	Содержание задания на практику	Компетенции
<i>Примеры типового задания на практику</i>		
1.	Провести анализ принципов организации работы в региональных органах государственной власти и местного самоуправления, а также в организациях, предоставляющих публичные услуги	ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4
2.	Изучить основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность региональных органов государственной власти и местного самоуправления	ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4
3.	Провести территориально-отраслевой анализ воспроизводственных процессов в регионе (муниципальном образовании)	ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4
4.	Провести оценку эффективности воспроизводственных процессов в региональном социально-хозяйственном комплексе (в соответствии с объектом исследования)	ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4

5.	Обосновать стратегические приоритеты развития регионального социально-хозяйственного комплекса (отдельных территориально-производственных комплексов, отраслей экономики региона)	ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4
6.	Разработать предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (применительно к предмету исследования), по внедрению соответствующих организационно-управленческих инноваций	ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4

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

Инструктаж по технике безопасности происходит в отделе техники безопасности организации.

Ознакомление с законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность органов исполнительной власти региона (муниципального образования) происходит в правовом управлении (отделе).

Изучение структуры организации, основных функций и задач организации производится по нормативным документам.

Изучение работы руководителя, управленческих служб органов государственной, муниципальной власти осуществляется с помощью анализа приказов и распоряжений руководителей, отчетов о проведенной работе, непосредственного наблюдения за работой руководителя и организационно-управленческих процессов.

Провести территориально-отраслевого анализа воспроизводственных процессов в регионе (муниципальном образовании) осуществляется на основе статистической и аналитической отчетности государственных органов

Исследование процессов и выявление в них проблем осуществляется с помощью описания и моделирования процессов, SWOT-анализа.

Презентация отчета и его защита производится с использованием ПО MicrosoftofficePowerPoint.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- подчиняться действующим в учреждении (организации) правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и учебной санитарии;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении заданий;
- при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ при которых обязательны медицинские осмотры, пройти медицинское обследование.

Во время прохождения практики на студента распространяются правовые условия трудового законодательства, а также правила охраны труда и правила внутреннего распорядка предприятия, организации (учреждения).

По вопросам организационного характера обучающийся, направленный на практику, может получить консультацию у руководителя практики от кафедры и руководителя практики от организации.

#### *Дневник по практике*

Дневник прохождения практики предназначен для самостоятельной работы обучающегося, позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала. Студент ежедневно фиксирует все виды работ, выполняемых при прохождении практики

Основные требования по заполнению дневника

1. Получить индивидуальное задание.
2. Составить план работы.
3. Регулярно записывать все реально выполняемые работы.
4. Регулярно представлять дневник на просмотр руководителю практики.
5. Получить отзыв руководителя практики

Правильно оформленный дневник и отчет по практике, представленные руководителю, являются основанием для допуска к зачету.

Титульный лист дневника должен содержать сведения о практиканте: фамилию, имя, отчество, наименование специальности, факультета, номер группы, порядковый номер курса. Кроме того, на титульном листе должно быть указано наименование предприятия или организации, куда направляется студент.

На следующем листе дневника представлен лист индивидуального задания руководителя практики от учебного заведения, с указанием даты выдачи и подписи.

После этого следует таблица, в которой указываются следующие заголовки: дата, содержание текущей работы обучающегося, подпись руководителя. Графы заполняются студентом еженедельно в течение всей практики.

В дневнике студент может кратко фиксировать свои наблюдения, которые впоследствии помогут ему в составлении отчета, но ведение таких записей необязательно.

На последнем листе дневника ставится подпись руководителя практики и печать организации.

Дневник вместе с отчетом и отзывом от руководителя практики предприятия студент сдает на проверку научному руководителю от учебного заведения, который просматривает его и подписывает.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет характеристику-отзыв на практиканта.

Основные требования к составлению отзыва

В отзыве необходимо отразить:

1. Отношение студента к выполняемой работе (интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность и т.д.).

2. Насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы остались невыполненными. Указать причины невыполнения.

3. Оценку уровня развития компетенций практики у студента.

4. Другую информацию, характеризующую работу студента.

5. Оценку работы студента по пятибалльной шкале.

Оценивание результатов прохождения студентами практики осуществляется по итогам текущего и промежуточного контроля.

Текущий контроль проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения по практике.

Текущий контроль реализуется в рамках следующей работы:

- собеседование обучающегося с руководителем практики от кафедры;
- проверка поэтапной подготовки разделов отчета по практике;
- контроль за обучающимся со стороны руководителя практики по месту её прохождения.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация реализуется в рамках защиты обучающимся результатов практики, на которой представляется следующее: отчет по практике, дневник по практике, отзыв о прохождении практики.

Защита результатов практики является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента и имеет целью проверку и оценку знаний, умений и навыков практической деятельности обучающихся.

Критерии и шкала оценивания результатов практик во время промежуточной аттестации

<b>Отлично</b> <b>85-100 %</b>	<p>Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все требования к написанию и защите отчета по практике. Полностью выполнено полученное обучающимся задание на практику, профессионально составлен отчет, логично изложена собственная позиция, сформированы выводы и рекомендации по развитию деятельности базы практики, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки, умения (компетенции).</p> <p>Обучающимся продемонстрирована компетентность в вопросах изучения сбора и обработки информации об основных показателях деятельности организации – базе практики, а также определенной</p>
-----------------------------------	---

	<p>системе управления, проявил высокие коммуникативные и организаторские умения.</p> <p>Обучающийся успешно освоил все компетенции, своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики, отзыв о прохождении практики. Во время защиты отчета обучающимся даны правильные ответы на дополнительные вопросы.</p>
<p><b>Хорошо</b></p> <p><b>70-84%</b></p>	<p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если выполнены основные требования к написанию и защите отчета по практике, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении фактологического материала; допускаются незначительные ошибки в структурировании материала и подборе методов исследования; отсутствует логическая последовательность в изложении или суждениях; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении; успешно освоены все компетенции, своевременно в установленные сроки представлены на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; отзыв о прохождении практики; во время защиты отчета ответил не на все дополнительные вопросы.</p>
<p><b>Удовлетворительно</b></p> <p><b>55-74%</b></p>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к написанию и защите отчета по практике. В частности, задание, полученное обучающимся на практику, выполнено лишь частично; обучающийся использовал ограниченный перечень методических приемов; испытывает трудности в сборе и обработке необходимой информации; допущены фактические ошибки в содержании отчета или при ответе на дополнительные вопросы; поверхностно сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции). Обучающийся допустил нарушения в выполнении сроков прохождения этапов практики.</p>
<p><b>Неудовлетворитель</b></p> <p><b>но</b></p> <p><b>менее 55%</b></p>	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задание, полученное обучающимся на практику, не выполнено, или допущены существенные ошибки в содержании отчета (в том числе, в решении задач практики); не сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции), получен отрицательный отзыв руководителя и допущены принципиальные ошибки в ответе на вопросы при защите отчета. Обучающийся в ходе прохождения практики неоднократно нарушал трудовую дисциплину.</p>

## 7.6 Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	Неудовлетворительно/ незачтено	Удовлетворительно / зачтено	Хорошо / зачтено	Отлично / зачтено	
<b>ОПК-3 Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамической среды</b>					
<b>Знает:</b> — методы принятия организационно-управленческих решений; — информационно-аналитический инструментарий для оценки эффективности организационно-управленческих решений.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Вопросы теоретического и практического характера, тесты, задания, задачи, реферат
<b>Умеет:</b> — описывать проблемные ситуации деятельности организации на основе применения профессиональной технологии и технологии менеджмента организации; — выявлять и формулировать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности с учетом критериев социально-экономической, экологической эффективности; — оценивать операционную организационную эффективность, социальную значимость предлагаемых организационно-управленческих решений.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеет:</b> — навыками принятия организационно-управленческих решения, оценки результатов их реализации на основе применения информационно-аналитического компьютерного инструментария.	Частичное владение	Несистематическое применение	В систематическом применении и навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение	
<b>ОПК-4 Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций</b>					
<b>Знает:</b> — теорию и практику управления проектами, бизнес-процессами на микроуровне;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие	Сформированные систематические знания	Вопросы теоретического и практического

— современные практики формирования коммуникативных навыков, выявления и оценки рыночных возможностей для реализации проектов развития организаций; — методы разработки бизнес-планов проектов и направлений развития бизнеса.			отдельны е пробелы знания		характера, тесты, задания, задачи, реферат
<b>Умеет:</b> — выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций; — разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности организации и соответствующие им бизнес-модели.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаю тся небольш ие ошибки	Сформир ованные умения	
<b>Владеет:</b> — навыками руководства проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных методов проектного менеджмента; — методами разработки бизнес-планов проектов и направлений бизнеса.	Частичное владение	Несистема тическое применение	В системат ическом применен ии навыков допускаю тся пробелы	Успешно е и системат ическое применен ие	
<b>ПК-3 Способен готовить предложения по совершенствованию системы регионального и муниципального управления</b>					
<b>Знает:</b> — теорию и практику современного государственного и муниципального управления.	Фрагмента рные знания	Неполные знания	Сформир ованные, но содержа щие отдельны е пробелы знания	Сформир ованные системат ические знания	Вопросы теоретичес кого и практичес кого характера, тесты, задания, задачи, реферат
<b>Умеет:</b> — критически оценивать и обобщать имеющиеся практики управления региональным социально-хозяйственным комплексом; — разрабатывать предложения по совершенствованию системы стратегического и тактического управления региональным социально-хозяйственным комплексом с учетом макроэкономических факторов.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаю тся небольш ие ошибки	Сформир ованные умения	
<b>Владеет:</b> — навыками оценки и разработки предложений по совершенствованию системы регионального и муниципального управления.	Частичное владение	Несистема тическое применение	В системат ическом применен ии	Успешно е и системат ическое	

			навыков допускаю тся пробелы	применен ие	
<b>ПК 4 Способен оценивать кадровый потенциал на гражданской службе, готовить предложения по его эффективному использованию, обеспечивать соблюдение норм служебной этики</b>					
<b>Знает:</b> — основные направления государственной кадровой политики и принципы кадрового аудита на гражданской службе; — способы, критерии оценки кадрового потенциала на гражданской службе.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Вопросы теоретического и практического характера, тесты, задания, задачи, реферат
<b>Умеет:</b> — оценивать кадровый потенциал на гражданской службе в системе государственного и муниципального управления; — разрабатывать предложения по эффективному использованию кадрового потенциала на гражданской службе, обеспечивать соблюдение норм служебной этики.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеет:</b> — навыками оценки кадрового потенциала на гражданской службе, подготовки предложений по его эффективному использованию; — — навыками обеспечения соблюдения норм служебной этики, выполнения должностных обязанностей в соответствии с основополагающими морально-этическими ценностями государственного служащего.	Частичное владение	Несистематическое применение	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение	

## 8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

Таблица 8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Байнова, М.С. Система государственного и муниципального управления: учебник / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 362 с. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572459">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572459</a> .
2.	Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный

	федеральный университет, 2018. – 110 с.: – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561186">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561186</a> .
3.	Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления: учебник / Р.Т. Мухаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити, 2015. – 687 с. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117906">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117906</a> .
4.	Пикулькин, А.В. Система государственного управления: учебник / А.В. Пикулькин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити, 2015. – 640 с. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114499">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114499</a> .
5.	Шишкин, В.Г. Научно-исследовательская и практическая работа студентов: учебное пособие: / В.Г. Шишкин, Е.В. Никитенко; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 111 с. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=576523">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=576523</a> .

Таблица 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Аманжолова, Б.А. Научная работа магистрантов: учебное пособие / Б.А. Аманжолова, Е.В. Хоменко; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2016. – 99 с. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=574616">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=574616</a> .
2.	Идиатуллина, К.С. Государственное и муниципальное управление: государственная итоговая аттестация / К.С. Идиатуллина, Л.И. Гатина, А.М. Идиатуллина. – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018. – 100 с. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=501033">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=501033</a> .
3.	Панов, А.И. Стратегический менеджмент: учебное пособие / А.И. Панов, И.О. Коробейников, В.А. Панов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 302 с. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436797">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436797</a> .
4.	Рыбина, З.В. Региональная экономика: учебное пособие / З.В. Рыбина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 311 с. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599298">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599298</a> .

Таблица 8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Название (адрес) ресурса
1.	Электронная библиотека онлайн <a href="http://www.biblioclub.ru/">http://www.biblioclub.ru/</a>
2.	Научная библиотека АГУ <a href="http://agulib.adygnet.ru">agulib.adygnet.ru</a>
3.	Научная электронная библиотека <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a>
4.	Библиотека экономической и управленческой литературы <a href="http://eup.ru">eup.ru</a>
5.	Объединение интернет-порталов АКДИ и «Экономика и жизнь» <a href="http://akdi.ru">akdi.ru</a>

Таблица 8.4. Периодические издания

№ п/п	Наименование
1.	Региональная экономика: теория и практика / гл. ред. Н.Э. Бабичева. – Москва: ООО «Издательский дом «Финансы и кредит». <b>ЭБС:</b> Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=61122">https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=61122</a> .

2.	Теория и практика общественного развития / гл. ред. М.Ю. Попов. – Краснодар: Издательство «ХОРС». ЭБС: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=77177">https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=77177</a> .
----	---

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru/>
2. Справочная правовая система «Консультант плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. Справочная правовая система «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

## **9. Информационные технологии, используемые при проведении практики**

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

1. ИТ обработки и передачи текстовой и числовой информации.
2. Сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и т.д.)

ИТ.

3. ИТ хранения данных.
4. Технологии «клиент-сервер».
5. ИТ корпоративных информационных систем.
6. Мультимедийные ИТ.
7. ИТ копирования и тиражирования информации.

## **10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

## **11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Для успешной организации практики, выполнения поставленных целей и задач необходимо обеспечить обучающихся:

- рабочим местом на предприятии (в организации), по возможности оснащенным средствами вычислительной связи и техники;
- возможностью обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики от университета и организации;
- доступом к информации, необходимой для выполнения программы практики.
- доступом к программам «Консультант-плюс», пакетам прикладных программ «Microsoftoffice»
- Комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Список используемого свободного ПО

№ п/п	Наименование ПО	Назначение
1	Apache OpenOffice	пакет офисных приложений
2	LibreOffice	пакет офисных приложений

### Список используемого коммерческого ПО

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование ПО</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Номер</b>
1	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN...	Microsoft Open License	4660549 5
2	Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN...	Microsoft Open License	4781882 4
3	Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN...	Microsoft Open License	4781882 4
4	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN...	Microsoft Open License	4723470 7

Декану экономического  
факультета

профессору. Тамову А.А.

студента \_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_

направления подготовки 38.04.02

Менеджмент

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. студента

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения технологической (проектно-технологической) практики (Практики по профилю профессиональной деятельности) на предприятии (в организации) \_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., расположенного по адресу \_\_\_\_\_

Ответственный за прохождение практики от предприятия (указать должность, Ф.И.О., телефон, e-mail)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Адыгейский государственный университет»**

**Факультет экономический**

**Выпускающая кафедра экономики и управления**

**Магистратура**

**Курс 1 Семестр 3**

**Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент**

**Магистерская программа «Государственное управление и муниципальный менеджмент»  
(\_\_\_\_\_ форма обучения)**

**О Т Ч Е Т**

по производственной практике  
Технологическая (проектно-технологическая) практика

Начало практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выполнил студент гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Проверили:

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. руководителя от предприятия)

\_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. руководителя от кафедры)

\_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Майкоп, 2021**

### ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)

\_\_\_\_\_ Технологическая (проектно-технологическая) практика \_\_\_\_\_  
наименование практики  
\_\_\_\_\_ стационарная и выездная \_\_\_\_\_  
способ проведения

Магистрант \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

экономического факультета \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
направление (специальность)

прошел производственную практику в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Программу практики выполнил(а) \_\_\_\_\_  
(полностью, в основном, частично)

Пропущено дней \_\_\_\_\_, из них по неуважительной причине \_\_\_\_\_  
Нарушение \_\_\_\_\_ уровня \_\_\_\_\_ теоретической, \_\_\_\_\_ трудовой \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ исполнительной  
дисциплины \_\_\_\_\_  
допускал (а), не проявил (а)

Общий уровень подготовки \_\_\_\_\_  
(достаточный, недостаточный)

Умение работать с нормативными, отчетными и иными документами и специальной  
литературой \_\_\_\_\_  
проявил (а), не проявил (а)

Отношение к работе \_\_\_\_\_  
(добросовестное, недобросовестное)

Получение дополнительной профессии \_\_\_\_\_  
(указать профессию)

Замечания по качеству выполнения работ \_\_\_\_\_  
(имеет, не имеет)

Уровень коммуникабельности \_\_\_\_\_  
(низкий, средний, высокий)

Поощрения, взыскания \_\_\_\_\_  
(имеет, не имеет)

Оценка прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Адыгейский государственный университет»**

**Факультет экономический**

**Выпускающая кафедра экономики и управления**

**Магистратура**

**Курс 1 Семестр 3**

**Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент**

**Магистерская программа «Государственное управление и муниципальный менеджмент»**

(\_\_\_\_\_форма обучения)

**ЗАДАНИЕ**

**на производственную практику студента**

**Технологическая (проектно-технологическая) практика**

**Способ проведения — стационарная, выездная**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику \_\_\_\_\_

2. Содержание задания на практику; вопросы, подлежащие изучению

3. Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

4. Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Ожидаемые результаты прохождения практики соответствуют программе и заявленным компетенциям

Руководитель от университета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Адыгейский государственный университет»**

**Факультет экономический**

**Выпускающая кафедра экономики и управления**

**Магистратура**

**Курс 1 Семестр 3**

**Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент**

**Магистерская программа «Государственное управление и муниципальный менеджмент»**

**(\_\_\_\_\_форма обучения)**

**ДНЕВНИК  
на производственную практику студента  
Технологическая (проектно-технологическая) практика**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Выбыл на практику «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан экономического факультета  
\_\_\_\_\_/ Тамов А.А.

МП

Прибыл на практику «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О руководителя профильной  
организации)  
МП

Убыл с практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О руководителя профильной  
организации)  
МП

**Майкоп, 202\_\_**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность,            Ф.И.О            непосредственного            руководителя            практики            от  
предприятия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка руководителя практики)

Магистрант-практикант            \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Адыгейский государственный университет»**

Факультет экономический

Выпускающая кафедра экономики и управления

Магистратура

Курс 1 Семестр 3

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Магистерская программа «Государственное управление и муниципальный менеджмент»

(\_\_\_\_\_ форма обучения)

**Справка работодателя о сформированности компетенций**

студент \_\_\_\_\_

ФИО

Наименование практики: Технологическая (проектно-технологическая) практика

Срок практики: «\_\_» \_\_. \_\_. г. - «\_\_» \_\_. \_\_. г.

№	Отметка о формировании компетенций	Содержание компетенции
1.		ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамической среды
2.		ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций
3.		ПК-3 Способен готовить предложения по совершенствованию системы регионального и муниципального управления
4.		ПК 4 Способен оценивать кадровый потенциал на гражданской службе, готовить предложения по его эффективному использованию, обеспечивать соблюдение норм служебной этики

Руководитель практики от  
профильной организации\_\_\_\_\_  
Подпись\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

М.П.

Образец гарантийного письма  
от предприятия, принимающего студента на практику

**ВНИМАНИЕ:** гарантийное письмо оформляется на официальном бланке предприятия с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией предприятия.

Ректору ФГБОУ ВО «АГУ»  
Мамию Д.К.  
директора (руководителя и т.п.)  
(название предприятия)  
(Ф.И.О руководителя)

Предприятие (название предприятия) не возражает о прохождении ..... практики (название практики) студентов .... группы ...курса, .....формы обучения, обучающихся по направлению подготовки (специальности) (наименование направления подготовки (специальности)).

Предприятие (название предприятия) подтверждает готовность обеспечить прохождение ..... практики студента (Ф.И.О студента) в сроки с «\_\_\_» \_\_20\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_г. в соответствии с программой практики.

Руководителем ..... практики студента (Ф.И.О. студента) от предприятия назначается (Ф.И.О. руководителя (номер контактного телефона руководителя практики)).

(подпись руководителя предприятия) (расшифровка подписи) (дата)

Печать предприятия

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					