

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Батыгов З.О.

2018 г.

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ –
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»

Программа: прикладного бакалавриата

Квалификация : бакалавр

Форма обучения: очная , заочная

Факультет: финансово-экономический

Кафедра: Менеджмент

МАГАС, 2018 г.

1. Общие данные о практике

Вид практики: Производственная.

Тип практики: 2

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма (формы) проведения практики: непрерывно.

Практика проводится:

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

2. Цели и задачи практики

Цель:

Приобретение навыков работы государственного (муниципального) служащего, а также изучение возможности трудоустройства по месту прохождения практики.

Задачи:

- анализ структуры, функций и задач органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- исследование состояния и динамики кадрового потенциала органа государственной(муниципальной) власти, организации, предприятия;
- изучение нормативно-правовых основ работы органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- анализ основных социально-экономических показателей развития муниципального образования или региона;
- изучение форм взаимодействия органа государственной (муниципальной) власти с населением;
- оценка эффективности деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

ОК-3, 6, 7; ОПК-5, 6; ПК-1, 3, 4, 12, 13, 16, 17, 21, 23, 24, 25, 26, 27

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

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)		
	Знания	Умения	Владения (навыки)
а) общекультурные компетенции			
ОК-3 Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	современные экономические методы сбора, измерения, мониторинга и анализа данных; современные социально-экономические концепции и модели в различных сферах деятельности	применять экономические знания в анализе социально-значимых проблем и процессов при осуществлении профессиональной деятельности	навыками разработки целей и постановки экономических и управленческих задач; аналитическими инструментами, позволяющими использовать экономические знания в профессиональной деятельности
ОК-6 Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	структуру общества как сложной системы, обладающей социальными, этническими, конфессиональным и и культурными различиями, особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрение человека при коллективной форме взаимодействия, теоретические и методологические основы организации и управления трудовой	адекватно воспринимать и анализировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, формировать процесс взаимодействия людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, предупреждать и регулировать конфликтные ситуации в межкультурных	приемами организации бесконфликтной работы и толерантного поведения с коллегами, партнерами и клиентами, умениями работать в команде, обладая способностями к конструктивной критике и самокритике с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, навыками работы в коллективе и организации сотрудничества представителей

	деятельностью человека в коллективе	взаимодействиях	разных культур для достижения общих целей и решения совместных задач
ОК-7 Способностью к самоорганизации и самообразованию	систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления в целях саморазвития; методики профессионально-творческого и системного развития; законы и закономерности организационного и персонального развития	применять знания о тенденциях и направлениях профессионального развития общества для самоорганизации и самообразования; анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств; критически оценивать достижения и неудачи в своей профессиональной деятельности	приемами самообследования и поиска информации в целях профессионального развития; навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления знаний; навыками планирования процесса развития профессионального мастерства и повышения уровня квалификации
б) общепрофессиональные компетенции			
ОПК-5 Владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	основные понятия и категории государственных и муниципальных финансов, а также финансов организации; нормативно-правовые основы финансовой и бюджетной деятельности; основные понятия и принципы построения бюджетной системы; базовые требования к составлению бюджетной и финансовой отчетности	выявлять тенденции, закономерности, проблемы в области бюджетной и финансовой отчетности; использовать полученные знания в практической деятельности; оценивать состояние финансовой и бюджетной составляющей на соответствие требованиям законодательства	навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации; навыками работы с нормативными документами в области финансов и бюджетной составляющей в профессиональной деятельности
ОПК -6 Способностью решать	требования информационной безопасности и	разрабатывать документы, формировать	навыками формирования информационной и

<p>стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>средства ее обеспечения на основе использования современных информационно-коммуникационных технологий; подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации; содержание стандартных задач профессиональной деятельности и подходы к их решению</p>	<p>коммуникации высокой информационной и библиографической культуры при соблюдении требований информационной безопасности; применять научные подходы к решению стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий; формировать информационное обеспечение профессиональной деятельности и работ по решению стандартных управленческих задач</p>	<p>библиографической культуры; методами и способами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; методами и средствами получения, хранения и обработки информации с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
<p>в) профессиональные компетенции</p>			
<p>ПК-1 Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>основные виды и методы принятия управленческих решений, специфику разработки и принятия управленческого решения в условиях неопределенности и рисков, особенности применения инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>разрабатывать и оценивать эффективные управленческие решения, подбирать адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в том числе в условиях неопределенности и рисков</p>	<p>навыками выбора и принятия эффективного управленческого решения; методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; навыками применения корректирующих мероприятий при реализации управленческого решения</p>
<p>ПК-3</p>	<p>основные</p>	<p>применять в</p>	<p>методами аудита</p>

	положения теорий мотивации, лидерства и власти; специфику и ценности организационной культуры; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; основные проблемы в мотивации и групповой динамике, способы их устранения	профессиональной деятельности теории мотивации, лидерства и власти; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию, а также по формированию организационной культуры; проводить аудит кадрового потенциала организации	кадрового потенциала организации; навыками диагностики организационной культуры; способами мотивирования и стимулирования, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами
ПК-4 Способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	принципы принятия и методы обоснования решений о реализации инвестиционных и инновационных проектов в государственных (муниципальных) учреждениях; принципы и критерии оценки реализации инвестиционных проектов; методы обоснования решений о реализации инвестиционных и инновационных проектов в государственных (муниципальных) учреждениях	рассчитывать показатели эффективности инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования; осуществлять оценку инвестиционных проектов в различных условиях; принимать решения о финансировании инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	методами количественного и качественного анализа инвестиционных проектов с учетом изменяющихся условий; методами государственной поддержки инвестиционной деятельности; методами принятия решений и финансировании инвестиционных проектов с учетом изменяющихся условий
ПК-12 Способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические,	элементы структуры проектов и государственных (муниципальных) программ, требования, предъявляемые к их содержанию, экономические, социальные и	формировать паспорт программ и проектов с постановкой цели, задач, мероприятий, критериями оценки результатов; оценивать экономические, политические и	алгоритмом разработки и реализации проектов и программ; навыками управления проектами и программами в изменяющихся условиях; навыками

<p>социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p>политические условия и последствия государственных (муниципальных) программ; методы разработки и реализации проектов и программ; систему управления и оценки рисков социально-экономических проектов (программ развития), а также государственных (муниципальных) программ</p>	<p>социальные условия и последствия реализации проектов и программ; оценивать эффективность проектов и программ</p>	<p>оценки; эффективности государственных (муниципальных) программ и проектов</p>
<p>ПК-13 Способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p>	<p>основные положения современной концепции управления проектами, проектными командами и конфликтами в проекте; содержание управления проектами, его жизненный цикл, модели управления проектами, функциональные проблемы управления проектами и возможные направления их решения; особенности методов и механизмов управления проектами и возможные направления их применения</p>	<p>определять состав работ по проекту, уровни их детализации; применять методы управления проектами по времени, стоимости и рискам, ориентироваться в современных специализированных программных продуктах по управлению проектами; применять современные специализированные программные продукты по управлению проектами</p>	<p>способностью обеспечивать интеграцию стратегии развития системы и проектов, на основе требований, предъявляемых к управлению проектами; основами сетевого моделирование в управлении проектами; способностью использовать методы обоснования необходимости использования аналитического и компьютерного инструментария для решения задач по управлению проектами</p>

<p>ПК-16 Способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	<p>теоретические и правовые аспекты служебной деятельности в системе государственного и муниципального управления, принципы определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы, теорию планирования служебной карьеры</p>	<p>ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональной деятельности, использовать в своей профессиональной деятельности административный регламент, осуществлять действия, обеспечивающие предоставление государственной гражданской службы и муниципальной службы</p>	<p>методами планирования служебной карьеры, способностью определять должностные обязанности по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы</p>
<p>ПК-17 Владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>	<p>теорию и методику тайм - менеджмента, требования административных регламентов по соблюдению служебных поручений, теорию оценки эффективности использования ресурсов, методы взаимодействия в команде в профессиональной деятельности</p>	<p>организовывать собственное рабочее время и рационально использовать имеющиеся ресурсы, оценивать организацию рабочего времени с учетом соблюдения административных регламентов, применять информационные технологии для рационализации рабочего времени, организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач</p>	<p>навыками применения приемами и методами планирования рабочего времени, навыками самоорганизации рабочего времени, технологиями эффективного взаимодействия с другими исполнителями в профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-21</p>	<p>сущность организационного проектирования, в том числе на государственной и муниципальной</p>	<p>определять место, роль и ответственность отдельных исполнителей в реализации</p>	<p>методами управления деятельностью рабочих групп, методами и приемами</p>

	службе; принципы и методы проектирования организации на основе системного подхода; модели проектирования организации на основе системного подхода	управленческих решений; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; формулировать задачи и организовывать работу команд, связанные с реализацией профессиональных функций	установления обратной связи для контроля и обеспечения соответствия фактических результатов плановым; навыками разработки и реализации комплексных организационных проектов; навыками самостоятельного принятия решений и несения за них ответственности
ПК-23	основные виды организационных процессов групповой динамики и принципы формирования команды; современные методы формирования команды; методы проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды	использовать основные знания для проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды; применять специализированные методы проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды; оценивать последствия реализуемых организационных процессов групповой динамики	первичными навыками проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды; современными технологиями, позволяющими вести проектирование организационных процессов групповой динамики и формирование команды; методами проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды
ПК-24	нормы права, правовую систему России, применение норм права; положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности;	правильно применять нормы права; теоретически оценивать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; обосновывать выбор	навыками применения норм права в ходе осуществления управленческой деятельности; способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями

	формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов	принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы	основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы
ПК-25 Умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	знать методы контроля и критерии оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов в профессиональной деятельности; технологии контроля исполнения управленческих решений и административные регламенты государственного и муниципального управления	организовать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений, и осуществление административных процессов в сфере государственного и муниципального управления; формировать ключевые показатели качества для оценки принимаемых управленческих решений органами государственной власти; проводить оценку принимаемых управленческих решений органами государственной власти по ключевым показателям качества	современными способами организации осуществления административных процессов в сфере государственного и муниципального управления, методами организации контроля исполнения и качества управленческих решений; современными технологиями организации контроля исполнения управленческих решений, оценки их качества и соответствия административным регламентам государственного и муниципального управления
ПК-26 Владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности	методику сбора, обработки и предоставления информации для государственного управления необходимой	организовать сбор, обработку информации для информатизации деятельности соответствующих органов власти и	навыками сбора статистической и маркетинговой информации в профессиональной деятельности, эконометрическими

соответствующих органов власти и организаций	соответствующим органам власти и организациям; требования к сбору и обработке информации, установленные правилами делопроизводства и нормотворчества в системе государственного и муниципального управления	организаций; осуществлять работу по информатизации деятельности соответствующих органов власти; организовать и осуществлять работу по информатизации деятельности соответствующих органов власти	методами обработки информационных массивов; методологией сбора информации, необходимой для формирования данных информационной системы территориального планирования
ПК-27 Способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	основы проектной деятельности в области государственного и муниципального управления; современные технологии и региональные особенности разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления; современные технологии и региональные особенности оценки качества реализации проектов в области государственного и муниципального управления	организовать процесс разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления с учётом финансовых возможностей бюджетно-налогового федерализма; применять современные технологии разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления с учётом регионального аспекта; применять современные технологии оценки качества реализации проектов в области государственного и муниципального управления с учётом регионального аспекта	методами разработки и реализации проектов в сфере государственного и муниципального управления; продвинутыми технологиями разработки и реализации проектов в сфере государственного и муниципального управления на основе оптимизации региональных потенциалов в условиях бюджетно-налогового федерализма; продвинутыми технологиями оценки качества реализации проектов в сфере государственного и муниципального управления на основе ключевых показателей эффективности

4. Место практики в структуре образовательной программы

Практики относится к вариативной части Блока 2 «Производственная практика - практика по получению профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 6-й семестр и составляет 2 недели.

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

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

- Управление качеством
- Система менеджмента качества
- Логистика
- Логистика бизнес-управления

Практика может являться предшествующей при изучении дисциплин и прохождении практик:

- Антикризисное управление
- Управление рисками
- Теория управления
- Теория и практика менеджмента

5. Объем практики

Вид работы	Трудоемкость практики	
	Всего часов	в том числе по семестрам
Общая трудоемкость:		
- в академических часах	108	108
- в зачетных единицах	3	3
- в неделях	2	2
- в днях	14	14
Контактные часы	0	0
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе:	108	108

Контроль	-	-
Вид промежуточной аттестации зачет с оценкой	зачёт	зачёт

6. Содержание практики

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция-семинар) 2) Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. 3) Инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии. 4) Получение направления на практику. Получение (составление и корректировка) индивидуального задания. 5) Самостоятельная работа	25	25	Участие в установочной конференции (семинаре) Дневник практики	ОК-3, 6, 7; ОПК-5, 6; ПК-1, 3, 4, 12, 13, 16, 17, 21, 23, 24, 25, 26, 27
		Работа в организации: <ul style="list-style-type: none"> – осуществить обработку информации для ВКР; – дать оценку целесообразности выбора основного направления исследования; – провести в случае необходимости корректировку первоначального плана исследования. – провести уточнение предварительно намеченной 	58	58	Дневник практики Документы предприятия по организации производства и труда. Библиографический список с новыми (современными) методами охраны природной среды и ресурсосбережения	ОК-3, 6, 7; ОПК-5, 6; ПК-1, 3, 4, 12, 13, 16, 17, 21, 23, 24, 25, 26, 27

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		<p>методики обработки данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> – провести сбор и обработку детальной информации об объекте исследования; – дать оценку актуальности для данного выбранного предприятия проблем, которые намечено решить в ходе дальнейшего исследования; – провести уточнение и детализацию информации, необходимой для дальнейшего исследования; – подготовить данные по исследованию для оформления ВКР <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – завершение оформления ВКР 				
		<p>1) Самостоятельная работа: подготовка Отчета по практике, иных материалов к отчету.</p> <p>2) Отчёт</p>	25	25	Отчет по практике	ОК-3, 6, 7; ОПК-5, 6; ПК-1, 3, 4, 12, 13, 16, 17, 21, 23, 24, 25, 26, 27

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

7. Формы отчетности по практике

По итогам практики студент представляет для прохождения промежуточной аттестации:

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

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

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

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

9.1. Основная литература

1. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Д. Самойлов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 311 с. — 978-5-238-02432-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52613.html>
2. Пикулькин А.В. Система государственного управления (4-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» / А.В. Пикулькин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 639 с. — 978-5-238-01139-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52520.html>

3. Валеева Е.О. Государственное управление социально-экономическими и политическими процессами [Электронный ресурс] / Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 111 с. — 978-5-905916-87-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31935.html>

9.2. Дополнительная литература

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

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

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

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

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

В вузе и на базе практики оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

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

Необходимое программное обеспечение

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

Информационные справочные системы

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

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

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

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

Для выполнения заданий практики необходимо материально-техническое обеспечение в соответствии с требованиями задания на практику.

В 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 области финансов и кредитно-денежных отношений), в том числе научно-исследовательских организациях (см. п. 1). Практика в организациях осуществляется на основе договоров о практике.

При подготовке и в период прохождения практики студент обязан:

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

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

12.2. Руководство практикой

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

Руководитель практики от ИнгГУ (кафедры):

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

3. Готовит раздаточный материал практикантов (в электронном и бумажном виде), включая настоящую программу, форму дневника практики, индивидуальные планы по практике, прочие документы.
4. Проводит организационное собрание (установочную конференцию) с целью:
 - предоставления информации о точных сроках прохождения практики и отчетности, фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц со стороны ИнгГУ и организации – базы практики), о документах, необходимых практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации, в которой будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и выбытия из организации – базы практики (в т.ч. установить место сбора (для группы) в первый день практики);
 - проведению обязательного (вводного) инструктажа по охране труда и технике безопасности в период прохождения практики, осуществляет контроль оформления журналов.
5. Осуществляет консультационную, методическую (в том числе в подборе материалов для практики) и иную помощь студентам по организационным вопросам и отчетным документам практики (индивидуальный план, дневник, отчет и другое).

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

по университету:

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

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

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

Руководитель практики от организации-базы практики:

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

12.3. Документы по практике

К основным документам по практике относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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