

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
«БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)»**



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ОРГАНИЗАЦИОННО-РЕГУЛИРУЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль Частно-государственное партнерство

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Проведение практики студентов регламентировано следующими

документами:

-Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства и образования Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- приказ Министерства и образования Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

ФГОС);

- ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2014 г. N 1518;

- Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом ректора Российского университета кооперации от 14.01.2016 года № 04- од.

1.1. Цель производственной практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-регулирующей деятельности; способ и форма проведения

Цель производственной практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-регулирующей деятельности состоит в том, что студенты могут увидеть работу государственного учреждения, ознакомиться с разными службами его деятельности, познать их содержание. Студенты сравнивают теоретические знания с практикой и делают выводы о совпадении теории с практикой, а в случае

расхождения увиденного с теорией у студентов будут возникать вопросы, которые впоследствии могут быть предметом дискуссии или даже исследовательской работы.

Умения и опыт, являющиеся основой формирования профессиональных компетенций определяются с учетом квалификационных требований, сформулированных в профессиональных стандартах применительно к отдельным трудовым функциям. Профессиональные стандарты служат основой дополнения с учетом принципа дидактической целесообразности, конкретизации умений и опыта, освоение которых необходимо для будущей организационно-регулирующей деятельности обучающихся.

1.2. Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-регулирующей деятельности; способ и форма проведения

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-регулирующей деятельности призвана решить следующие задачи:

- профессиональная реализация теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта в сфере установления взаимодействия между органами публичной власти и бизнесом;
- сформировать знания об основополагающих принципах организационно - распорядительной деятельности;
- ознакомление с особенностями функционирования органа публичной власти или конкретного предприятия, функционирующего на региональном рынке;
- проведение исследований по выбранной теме и разработка предложений и рекомендаций по установлению взаимовыгодных и партнерских отношений между органом публичной власти и бизнесом.

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с формированием у обучающихся практических представлений о методах и средствах решения стандартных задач в области проектной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований управленческой и производственной деятельности.

Способы проведения практики: выездная. производственная практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-регулирующей деятельности проводится в органах публичной власти или организациях различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие), кредитных организациях, предпринимательских структурах, в которых выпускники собирают и анализируют информацию о возможных направлениях установления партнерских взаимоотношений между органами публичной власти и бизнесом.

Учебно-методическое руководство и контроль за проведением практики от института осуществляет кафедра ГЕНД.

1.3. Место производственной практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-регулирующей деятельности в структуре образовательной программы

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567, производственная практика является обязательным разделом образовательной программы бакалавриата, входит в блок Б2. «Практики» учебного плана.

Тип производственной практики:

- Б2.П.1 - Практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-регулирующей деятельности

Производственная практика является промежуточным этапом подготовки бакалавров данного направления и профиля, проводится после прохождения ими учебной практики.

Для успешного прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности обучающиеся используют знания и умения, сформированные в ходе изучения таких дисциплин учебного плана, как: «Государственные и муниципальные финансы», «Экономика государственного и муниципального сектора», «Управление проектами и оценка рисков».

Производственная практика проводится в форме самостоятельной работы бакалавра, направленной на ознакомление с особенностями организационно-регулирующей деятельности, включая выполнение им временных разовых или постоянных заданий по поручениям руководителей и специалистов учреждений места прохождения практики

Требования к «входным» компетенциям, приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин и необходимых при освоении программы производственной практики.

Знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами (в соответствии с приложением 3 к приказу Ректора Российского университета кооперации от 05 апреля 2016 года № 289-од) - для практики по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности

	Предшествующие учебные дисциплины и формируемые ими знания, умения и навыки		
	Государственные и муниципальные финансы	Экономика государственного и муниципального сектора	Управление проектами и оценка рисков
Знать	<p>систему государственных и муниципальных финансов, систему методологических форм взаимодействия органов государственной власти в процессе управления финансами;</p> <p>современное состояние и развитие государственной финансовой системы, роль государственных и муниципальных финансов в финансовой системе государства</p>	<p>сущность, структуру и особенности функционирования государственного и муниципального секторов в целом, а также их подотраслей; экономические границы государственного и муниципального секторов и факторы их определяющие; место государственного и муниципального секторов в народном хозяйстве;</p> <p>экономику размещения предприятий государственного и муниципального секторов,</p> <p>причины размещения, размер предприятий и факторы, его определяющие;</p> <p>состав основных фондов, оборотных средств и трудовых ресурсов в муниципальном секторе; особенности калькулирования себестоимости продукции (услуг) в муниципальном секторе; особенности ценообразования в государственном и муниципальном секторах-</p>	<p>виды государственных решений и методы их принятия;</p> <p>виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации проектов.</p> <p>принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации;</p> <p>основные административные процессы и принципы их регламентации</p> <p>принципы целеполагания, виды и методы планирования; сущность и виды проектов</p> <p>типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; методы управления проектами; основы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами. специфику управления проектами в социальной сфере. основные принципы организации</p>

			числе социальных, инновационных и др. проектов (бизнес-план проекта, проектно-сметная документация).
Владеть	Навыками работы с нормативными актами, регламентирующими деятельность органов государственной и муниципальной власти; Методиками оценки состояния государственного бюджета, государственных внебюджетных фондов, государственных кредитных отношений	<p>навыками анализа экономической, правовой, социальной среды, в которой функционируют организации государственного и муниципального секторов;</p> <p>навыками поиска стратегического решения проблем функционирования государственного и муниципального государственного и муниципального</p>	<p>владеть: методами реализации основных управленческих функций (планирование организации, мотивирование и контроль); принятия решений;</p> <p>способами оценки экономических и социальных условий осуществления проекта и государственных программ; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; навыками оценки экономических и социальных условий осуществления проектов и государственных программ;</p> <p>методами количественной и качественной оценки проектов; навыками анализа и оценки рисков проектов и выполнения соответствующих расчетов. навыками работы с проектной документацией и основами ее составления (ПСД, отчеты по проекту, бизнес-планы и др.).</p>
			<p>организационных изменений и оценивать их эффективность.</p> <p>готовить документацию для разработки и реализации различных, в том</p>

1.4. Объем и трудоемкость производственной технологической практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-регулирующей деятельности в структуре образовательной программы

Продолжительность производственной практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-регулирующей деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) направленность образовательной программы (профиль) «Частно-государственное партнерство» - 2 недели на третьем курсе обучения (шестой семестр).

Общая трудоемкость производственной практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-регулирующей деятельности обучающихся направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) направленность образовательной программы (профиль) «Частно-государственное партнерство» - 6 зачетных единиц.

1.5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Прохождение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-регулирующей деятельности в структуре образовательной программы направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ПК -18; ПК -19; ПК -20, ПК-21, ПК-22.

- ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
- ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
- ПК-20 способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

- ПК-21 умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

- ПК-22 умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-регулирующей деятельности обучающийся должен:

Знать:

-современные подходы и технологии к управлению проектами, программой развития взаимовыгодных отношений между органами публичной власти и бизнесом;

- виды государственных решений и методы их принятия;

- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;

- систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение бизнес среды территории и качества жизни социальных групп;

- основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе;

уметь:

- определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

- применять информационные технологии для решения управленческих задач;

- использовать различные методы оценки эффективности проектов в сфере государственно-частного партнерства;

- применять полученные в процессе обучения и прохождения практики знания и практический опыт для подготовки выпускной квалификационной работы;

владеть:

- профессиональными навыками в сфере государственной и муниципальной службы;
 - навыками работы с правовыми актами;
 - современным инструментарием управления человеческими ресурсами;-
- этическими правилами и нормами поведения в соответствии с требованиями- законодательства о государственной службе;
- навыками оценки экономических и социальных условий реализации проектов в области государственно-частного партнерства.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Организационные этапы прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-регулирующей деятельности в структуре

Наименование разделов	Практика по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности
Подготовительный этап	8
Основной этап	140
Заключительный этап	40
Подготовка отчета по практике	20
Защита результатов практики в форме дифференцированного зачета	8
ИТОГО	216

Содержание разделов производственной практики по получению

№ п/п	Наименование раздела практики	Содержание раздела темы
1	Подготовительный этап	Перед началом практики проводится вступительная конференция, на которой обучаемым сообщается вся необходимая информация по проведению производственной практики. Осуществляется знакомство с коллективом сотрудников, правилами внутреннего распорядка, документацией. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с отметкой в соответствующих журналах.
2	Основной этап	Студент под руководством руководителя составляет индивидуальный план прохождения производственной практики. Изучает содержание, формы, направления деятельности организации и подразделения: документы планирования и учета, планы и отчеты, нормативные и регламентирующие документы. Выполняет определенную руководителем от предприятия работу: посещает подразделения организации, проводит

профессиональных умений и опыта организационно-регулирующей деятельности в структуре образовательной программы

2.2. Обязанности студента и руководителя практики

Обязанности студента (практиканта) при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-регулирующей деятельности

На производственную практику допускается студент, полностью выполнивший учебный план.

Перед выходом на производственную практику студент обязан явиться на общее собрание по практике, получить календарно-тематический план учебной практики, а при необходимости и индивидуальное задание и ознакомиться с ним.

		наблюдение и анализ деятельности по согласованию с руководителем практики, углубляет знания и приобретает практические навыки в области проектной, информационно-аналитической и управленческой деятельности.
3	Заключительный этап	Студент обобщает собранные материал в соответствии с программой практики, определяет его достаточность и достоверность
4	Подготовка отчета по практике	Оформление отчета по практике.
5	Защита результатов практики в форме дифференцированного зачета	

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнять порученную ему работу и указания руководителей практик (от кафедры и от организации, где студент проходит практику);
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, а также правила охраны труда и техники безопасности;
- сообщать руководителю от кафедры о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно накапливать материалы для отчета о практике.

По окончании срока практики студент обязан получить отзыв- характеристику своей работы во время практики от руководителя практики от организации (предприятия).

Студент должен составить письменный отчет о прохождении практики и сдать его лаборанту деканата соответствующего факультета на регистрацию (вместе с дневником, отзывом-характеристикой) и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, направляется повторно на практику.

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики обязан:

- предварительно решить вопрос о предоставлении студентам рабочих мест на базе практики;
- установить связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составить рабочую программу проведения практики;
- разработать и выдать студентам календарно-тематический план (индивидуальные задания) для прохождения практики на конкретном рабочем месте;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- совместно с руководителем практики от организации осуществлять контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка организации и техники безопасности;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и за выполнением программы практики; своевременно принимать необходимые меры по устранению возможных отклонений от программы практики.

- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;

- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель практики от организации (предприятия) обязан:

- ознакомить студентов с режимом работы организации (предприятия) и спецификой ее работы;

- подготовить приказ, которым регламентируется вся практика студентов на данной базе с учетом программы производственной практики;

- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;

- создавать нормальные условия для выполнения программы на всех рабочих местах;

- оказывать студентам практическую помощь в отборе, изучении и обработке документов и материалов;

- обеспечивать эффективное использование рабочего времени студентами;

- по окончании практики составить отзыв-характеристику на студента, в которой указываются: степень выполнения программы практики, приобретение практических навыков, участие в аналитической, исследовательской работе, а также выявленные в процессе прохождения практики деловые качества студента.

Общий контроль за подготовкой и проведением производственной практики осуществляется заведующим кафедрой.

Непосредственное руководство производственной практикой возлагается на преподавателей, назначаемых деканатом.

2.3. Форма отчета по производственной практики

В производственной практики обучающиеся используют весь комплекс научно-исследовательских методов и технологий для выполнения различных видов работ, а также широкий арсенал программных продуктов: MicrosoftWord, MicrosoftExcel, ProjectExpert и другое специальное программное обеспечение. В период подготовки и проведения производственной практики студенты бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление используются образовательные, научно- производственные и научно-исследовательские технологии.

Образовательная технология - это система, включающая представление об исходных данных и планируемых результатах обучения, средства диагностики текущего состояния обучаемых, набор моделей обучения и критерии выбора оптимальной модели обучения для конкретных моделей.

Научно-производственная технология представляет собой инновационную технологию, разработанную на основе современных достижений науки и передового опыта и используемую при производстве товаров и услуг.

Научно-исследовательская технология - это система методов, инструментов и процедур получения новых знаний об объекте и предмете исследования.

Студенты осуществляют сбор информации в соответствии с индивидуальным заданием, которая должны быть отражены в отчете.

Отчет является результирующим документом студента о прохождении практики. Содержание и объем отчета должны соответствовать программе практики. По требованию руководителя практики отчет студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки не позднее, чем за *три* дня до окончания практики.

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности;

1. Титульный лист (пример оформления в Приложении 1).
2. Содержание.
3. Введение (описывается поставленная перед студентом задача, указываются методы и способы её реализации, объём 1-2 страницы).
4. Основная часть (описание хода выполнения полученного индивидуального задания, полученные результаты).

5. Выводы и (или) заключение (перечисление полученных результатов и приобретённых навыков, итог выполненной работы).

6. Список использованной литературы.

7. Приложения.

По мере выполнения программы практики студент-практикант должен оформлять соответствующие разделы отчета.

Объем основной части отчета должен составлять примерно 30-35 страниц машинописного текста. Приложения являются обязательным элементом отчета. В них приводятся вспомогательные материалы, не вошедшие в основной текст, таблицы расчетов, выполненные студентом во время практики.

Технические требования к оформлению следующие.

Отчет необходимо выполнить печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Рекомендуется выбрать шрифт TimesNewRoman14, межстрочный интервал — 1,5. Цвет шрифта должен быть черным.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 1 мм, верхнее и нижнее - 20 мм; левое - 20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты различной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе,

Не допускаются произвольные сокращения слов, кроме предусмотренных нормами современного русского языка. В тексте могут использоваться аббревиатуры, т.е. сокращенные обозначения названия понятий.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист, а также иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер на титульном листе, содержания

не проставляют. На всех остальных листах страницы проставляются, начиная с введения со страницы 3.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации и рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Они должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после рисунка и располагают следующим образом. Например: Рисунок 1 - Организационная структура предприятия.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с номером. Через тире должно отражаться название таблицы. Например: Таблица 1 - Анализ эффективности использования трудовых ресурсов Законченный отчет по практике предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры, который составляет заключение от кафедры о практике студента. На последней странице текстовой части отчета должны стоять подписи руководителя практики и студента-практиканта. Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается и после успешной защиты хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

3.1. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

За время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта организационно- регулирующей деятельности бакалавр должен изучить и собрать материал по следующим вопросам:

I. Сбор первичной информации о деятельности предприятия или органа публичной власти (в зависимости от базы практики)

Если объектом практики является предприятия, то студенту необходимо:

1. Ознакомиться с организационной структурой предприятия, его отраслевой спецификой, ассортиментом выпускаемой продукции и оказываемых услуг, поставщиками и клиентами, основными функциями управленческих подразделений и учредительными документами.

По результатам предварительного ознакомления составить краткий отчет о хозяйственной деятельности предприятия с отражением структуры его активов и источников их финансирования, основных финансово-экономических показателей, сложившейся рыночной конъюнктуры и т.д.

Для качественного выполнения анализа необходимо собрать информацию о показателях деятельности предприятия за несколько отчетных периодов, желательно за несколько лет (если это невозможно, то поквартально отчетные документы года).

Глубина проведения анализа по отдельным направлениям зависит от темы выпускной квалификационной работы. Если, например, выпускная работа посвящена совершенствованию структуры управления предприятием, то наряду с комплексным обзором основных экономических показателей деятельности должен быть проведен более глубокий анализ системы менеджмента. Если темой выпускной работы является разработка маркетинговой стратегии фирмы, то при проведении анализа нужно обратить особое внимание на сбыт продукции, продвижение товаров и услуг, анализ конъюнктуры рынка, систему ценообразования предприятия, его рекламную деятельность и т.п. При разработке темы, связанной с управлением издержками производства, должен быть проведен глубокий и всесторонний анализ себестоимости продукции (работ, услуг).

При проведении анализа наряду с традиционными методами (такими как: метод сравнения, группировки, цепных подстановок, факторный анализ) могут быть использованы различные экономико-математические методы (корреляционно-регрессионный анализ, теория массового обслуживания и др.), графические методы анализа, функционально- стоимостной анализ и т.п. Для сбора материалов при прохождении преддипломной практики могут быть использованы различные виды документации предприятия, а именно: устав организации, в котором определены основные направления ее деятельности, цели, задачи и т.д.; пакет отчетных документов, представляемых налоговой инспекции, в том числе баланс предприятия (организации) и приложения к нему, включая отчет о финансовых результатах и их

использовании, отчетные данные о состоянии имущества предприятия, движении его средств и др.; пояснительная записка, прилагаемая к годовой бухгалтерской отчетности, в которой излагаются применяемые методологические принципы учета отдельных хозяйственных операций и перечисляются основные факторы, повлиявшие в отчетном году на результаты деятельности предприятия и его финансовое состояние.

Кроме того, студент, в случае необходимости, может получить информацию для анализа путем проведения анкетирования работников фирмы или потребителей ее продукции (услуг), изучения затрат и потерь рабочего времени (фотография рабочего дня, хронометраж) и другими способами. Анализ всей совокупности документов и собранной информации должен вестись в соответствии с целями конкретной выпускной квалификационной работы, что позволит выявить положительные и отрицательные стороны в деятельности предприятия и получить основу для принятия соответствующих проектных решений.

2. Проанализировать маркетинговые аспекты деятельности предприятия

В ходе выполнения этого задания студент должен *изучить* и *кратко охарактеризовать в отчете* следующие вопросы:

- Ценовая и ассортиментная политика предприятия
- Характеристика рынка сбыта продукции (оказания услуг) предприятия;

а) характеристика потребителей

б) характеристика поставщиков

в) характеристика конкурентов: перечень предприятий - основных конкурентов; их сильные и слабые стороны.

3. Изучить порядок формирования и анализа основных показателей предприятия, характеризующих эффективность его деятельности.

Анализ финансовых показателей осуществляется студентом-практикантом минимум за три года (периода)! Если предприятие функционирует менее трех лет, возможен поквартальный анализ.

Основными источниками информации для анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия служат:

- Бухгалтерская финансовая отчетность за 3 предшествующих периода.

На этом этапе необходимо ознакомиться с финансовой отчетностью, провести необходимые аналитические расчеты для оценки эффективности деятельности

предприятия, выявить причины отклонения отдельных показателей от предыдущего или среднеотраслевого уровня, сформулировать выводы и предложения по устранению имеющихся недостатков и повышению результативности финансово-хозяйственной деятельности.

4. Провести анализ структуры и динамики товарооборота (для торговых предприятий) или производства и реализации продукции (для производственных предприятий)

Структура и содержание данного раздела определяется отраслевой принадлежностью предприятия, которое является базой практики. Студенты, которые проходят практику на предприятиях торговли и общественного питания анализируют товарооборот; если базой практики является производственное предприятие, предметом анализа в данном разделе должны стать объемы производства и реализации продукции.

Если объектом практики является орган публичной власти, то студенту необходимо:

- Изучить законодательные и нормативные акты, регулирующие финансовую и экономическую деятельность бюджетных организаций.
- Изучить роль учреждений, где проводится практика, в системе государственного управления.
- Изучить методику расчета потребности бюджетных учреждений в финансовых ресурсах.
- Изучить казначейскую систему исполнения бюджета.
- Изучить порядок использования средств от предпринимательской деятельности.
- Приобрести навыки оформления документации органов исполнительной власти, бюджетного планирования, осуществления государственного и муниципального контроля.

Получить практические навыки:

- По подготовке официальных документов и работы с ними (порядок, сроки, согласования, визы и т.д.),
- По применению кодов бюджетной классификации РФ,

- По экспресс-оценке инвестиционных проектов, представляемых в администрацию края для поиска источников финансирования или заключения соглашения о государственно-частном партнерстве,
- По прогнозированию социально-экономического развития региона.
- Ознакомиться с действующими нормативными документами и особенностями финансовых операций по бюджетному финансированию, льготному кредитованию, выяснить условия, сроки и механизм предоставления бюджетных кредитов.
- Рассмотреть направления дотирования тех или иных отраслей в соответствии с бюджетной политикой.
- Привести в отчете конкретные примеры с использованием фактического или условного цифрового материала. Анализ цифрового материала и документов позволит практиканту изложить в отчете вопросы, касающиеся порядка бюджетного финансирования развития бизнеса, например.

II. Аналитическое заключение о деятельности органа публичной власти или бизнеса

По окончании практики составить аналитическое заключение об эффективности деятельности органа государственной власти (местного самоуправления) и перспективах его развития, дать рекомендации по совершенствованию его деятельности, использованию механизмов ГЧП.

Составить аналитическое заключение об эффективности хозяйственной деятельности предприятия, проблемах и перспективах его развития, что позволит сформировать исходную базу, необходимую в последующем для разработки и реализации проекта в области ГЧП.

Индивидуальное задание

До начала практики студент должен получить задание от руководителя выпускной квалификационной работы по сбору необходимых практических и статистических материалов по выбранной теме исследования на месте прохождения практики.

Индивидуальное задание по практике предполагает разработку студентом виртуального проекта (бизнес-плана) нацеленного на реализацию механизма ГЧП.

3.2. Формы промежуточной аттестации по итогам производственной практики

В соответствии с ФГОС ВО аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки достижения цели и решения поставленных задач обучающимся.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики бакалавра проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, дневника практики и отзыва-характеристики руководителя практики от организации (предприятия). Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации (предприятия) и скрепляются печатью.

Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы на последней неделе практики.

Оценка работы студента за производственную практику определяется по 100-балльной шкале и затем конвертируется в 5-балльную шкалу.

По 100-балльной шкале оцениваются следующие аспекты:

- Соблюдение сроков прохождения практики - 10 баллов
- Отзыв руководителя от предприятия - 30 баллов
- Письменный отчет - 40 баллов
- Защита - 20 баллов

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Подведение итогов производственной практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, выявление недостатков в объекте исследования при прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

По окончании практики студент сдает на кафедру менеджмента и торгового дела письменный отчет. Представленный студентом отчет рецензируется руководителем практики от кафедры. В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается студенту на доработку. При положительной рецензии отчет о практике выносится на защиту.

Защита отчета о практике проводится в форме мини-конференции с участием студентов-практикантов и руководителя практики. Форма контроля по практике - дифференцированный зачет с оценкой.

Для защиты результатов производственной практики студент готовит мультимедийную презентацию, которую необходимо записать на диск, являющийся приложением к отчёту. Презентация должна быть составлена так, чтобы доклад студента об основных результатах практики занял не более 5-6 минут. Презентация может содержать дополнительные материалы, которые могут потребоваться студенту при ответе на вопросы: во время защиты практики. По результатам защиты отчета студенту ставится оценка, которая учитывает:

- полноту содержания и качество выполненного индивидуального задания в ходе решения сквозной задачи;
- полноту содержания и качество выполнения отчета;
- соответствие отчета программе практики и индивидуальному заданию;
- владение материалом отчета.

Результаты прохождения практики определяются путем промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»,

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине является дифференцированный зачет.

3.3. Критерии оценки прохождения практики и защиты отчетов

Оценка результатов производственной практики проводится по следующим критериям:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он показал высокий уровень сформированности компетенции;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он показал хороший уровень сформированности компетенции;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он показал достаточный уровень сформированности компетенции;

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ОРГАНИЗАЦИОННО-РЕГУЛИРУЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Основная литература

1. Антонов, Г. Д. Управление рисками организации: учебное пособие / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 153 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM
2. Данилина, Е. И. Экономика государственного и муниципального сектора / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. - М.: Дашков и К, 2015. - 218 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM
3. Кочеткова, С. А. Управление государственной собственностью субъекта Российской Федерации: концептуальная модель / С.А. Кочеткова, И.В. Моисеева, Ю.А. Акимова, Т.М. Тишкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 186 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM
4. Мысляева И. Н. Государственные и муниципальные финансы: учебник /И.Н. Мысляева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 393 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM
- Попов, В. Д. Государственное и муниципальное управление: учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; под ред. Н.И. Захарова. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM
7. Поташева, Г. А. Управление проектами: учебное пособие / Г.А. Поташева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 208 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

4.2. Дополнительная литература

8. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM
9. Горбунов, В. Л. Бизнес-планирование с оценкой рисков и эффективности проектов: научно-практическое пособие / В.Л. Горбунов. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 248 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM
10. Кривов В. Д. Государственные и муниципальные финансы: учебно-методический комплекс / В.Д. Кривов, Н.А. Мамедова. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 400 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

11. Орешин, В. П. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие / В.П. Орешин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM
12. Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / О.Б.Угурчиев, Р.О.Угурчиева - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 378 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM
13. Шимширт Н. Д. Управление государственными и муниципальными финансами: учебник / Н.Д. Шимширт, Н.В. Крашенникова. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

4.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

В ходе проведения производственной технологической практики для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

В учебном процессе используются следующие лицензионные программные средства

Таблица 3 - Сведения о наличии лицензионных программных средств на 2017 - 2018 учебный год

п/п	Наименование программного средства	Вид программного средства
1	MicrosoftOffice2010(Программное обеспечение DesktopSchoolALNGLicSARkMVL)	офисное
2	Microsoft Office Professional Plus 2013	офисное
3	MicrosoftWindows7 (Программное обеспечение DesktopSchoolALNGLicSARkMVL)	операционная система
4	Windows XP Professional	операционная система
5	Windows 8	операционная система
6	Adobe Reader 9.0	прикладное
7	Foxit Reader 3.0	прикладное
8	Платформа 1С 8.2	прикладное
9/	Winrar3.51	прикладное

(таблица 3).

Для прохождения производственной практики обучающийся может воспользоваться информационными справочным и поисковым системами:

Таблица 4 - Сведения о наличии информационных справочных и поисковых систем на 2017 - 2018 учебный год

Назначение	Наименование
Обучающие компьютерные программы по отдельным предметам или темам, пакеты программ по специальностям	<ul style="list-style-type: none"> • Lazarus ; • Free Pascal ; • Dev-C (; • Scratch ; • Eclipse ide (
Специальные программные средства для научных исследований	<ul style="list-style-type: none"> • Adobe Illustrator; • Free Pascal
Электронные информационно-справочные системы	<ul style="list-style-type: none"> • Система Гарант • СПС КонсультантОЮ^ Версия Проф (сетевая); • СС • КорреспондентБухгалтер: Вопросы-ответы (сетевая); • СС КорреспондентБухгалтер: Корреспонденция счетов (сетевая); • Деловые бумаги (сетевая); • СПС КонсультантСудебная практика: Решения высших судов (сетевая); • КонсультантЮ^ Консультации для бюджетных организаций (сетевая); • КонсультантЮ^ Удмуртия (сетевая).
Специальные программные средства для решения организационных, управленческих и экономических задач	<ul style="list-style-type: none"> • 1С: Предприятие 8.2; • 1С: Предприятие 7.7.; • www.portal.rucoop.ru.

**РАЗДЕЛ 5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ОРГАНИЗАЦИОННО-РЕГУЛИРУЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Для проведения практики необходима материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, производственных и научно-исследовательских работ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 3

Форма характеристики на студента (аспиранта) - практиканта, проходившего практику в институте (филиале)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

ХАРАКТЕРИСТИКА
студента - практиканта
(фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки / Специальность

шифр

группа

с

наименование

курс_

форма обучения _

20 г. по

20 г.

под руководством _

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

прошел(а)

(вид практики: учебная / педагогическая / научно-исследовательская)

практику

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции*:

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК) / универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции *		
		низкий	средний	высокий

* отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
	низкий	средний	высокий

* отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента / аспиранта:

Оценка по результатам практики, с учетом защиты отчета по практике

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

« » 20 г.

Руководитель практики _____
 (подпись) (должность, ученая степень, Ф.И.О.)

Форма характеристики на студента (аспиранта) - практиканта, проходившего практику в организации

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

ХАРАКТЕРИСТИКА
студента (аспиранта) - практиканта

(фамилия, имя, отчество студента (аспиранта))

Направление подготовки / Специальность

наименование

группа

курс

форма обучения

с

20 г. по

шифр

на

(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя от предприятия)

2

0

прошел(а)

(вид практики; производственная / преддипломная)

„практику

1 п

За время практики обучающийся проявил(а) личностные, родемонстрировал(а) способности, компетенции *:

деловые качества и

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК) / универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции *		
		низкий	средний	высокий
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

* отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированное™ компетенции, элемента компетенции *		
	низкий	средний	высокий

* отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента / аспиранта:
« » 20 г.

Руководитель практики от организации

МП.

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Форма титульного листа Отчета по практике

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ» БАШКИРСКИЙ
КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

Факультет
Кафедра_

ОТЧЕТ

о _____ практике студента / аспиранта
(указать вид практики)

курса _____ группы
_____ формы обучения
направление/специальность

(фамилия, имя, отчество студента, аспиранта полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации адрес организации название отдела в качестве кого проходил практику студент / аспирант

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ от университета

фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____

фамилия, имя, отчество, должность

Приложение 1

Приложение 3

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ» БАШКИРСКИЙ
КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

ДНЕВНИК

прохождения _____
(наименование практики согласно учебному плану)

студента / аспиранта _____ курса _____

специальность/направление, профиль _____

факультет _____

__ практики

_____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

Сроки прохождения практики:

1. Студент / Аспирант _____

Л Л
(подпись
)

2. Руководитель практики от университета

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

3. Руководитель практики
от предприятия, организации

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по _____ практике:

Руководитель практики от университета
ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА / АСПИРАНТА

Руководитель практики от выпускающей кафедры _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Ежедневные записи студента о практике

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Структурное подразделение организации
1	2	3	4
1	15.05	Прошел(а) инструктаж по технике безопасности	Отдел охраны труда
2		Изучил(а) основную документацию, в том числе учредительные документы организации.	Отдел кадров
3		Изучил(а) миссию, цели и задачи функционирования организации.	Отдел кадров
		Изучил(а) нормативно-правовую, информационную, аналитическую документацию.	Юридический отдел
4		Ознакомился(ась) с деятельностью организации: организационно-правовой формой, статусом, назначением, масштабами и спецификой деятельности.	Юридический отдел
5		Проанализировал(а) структуру информационного обеспечения системы управления.	Отдел маркетинга. Планово-экономический отдел
6		Проанализировал(а) организационную структуру управления.	Бухгалтерская служба/ финансовый отдел/планово-экономический отдел
7		Изучил(а) основные функции структурных подразделений организации.	Кадровый отел
8		Исследовал(а) методы принятия управленческих решений по основным процессам деятельности организации.	Бухгалтерская служба/финансовый отдел/планово-экономический отдел

9		Принимал(а) участия в организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением.	Финансовый отдел/планово-экономический отдел
		Принимал(а) участия в прогнозировании результатов реализации управленческих решений.	Планово-экономический отдел
		Анализировал(а) эффективность системы управления организацией.	Отдел кадров
		Производил(а) оценку социальной эффективности управленческой деятельности организации.	Планово-экономический отдел
		Изучал(а) информационные технологии для мониторинга деятельности организации.	Финансовый отдел/планово-экономический отдел
		Принимал(а) участие в организационно - управленческой, экспертной, аналитической, консультационной деятельности.	Бухгалтерская служба/финансовый отдел/планово-экономический отдел
		Проанализировал(а) основные социально-экономические показатели территории подведомственной организации.	Планово-экономический отдел
		Исследовал(а) формы и методы государственного (муниципального) регулирования социально-экономической политики.	Планово-экономический отдел. Административный отдел.
		Изучил(а) бюджетно-финансовую систему, а также действующую систему финансирования организации.	Бухгалтерская служба/ финансовый отдел
		Анализировал(а) систему планирования организации: виды планов, состав разделов и показателей, порядок составления и утверждения планов, применяемые методы планирования.	Планово-экономический отдел
		Участвовал(а) в процессах стратегического и оперативного планирования деятельности организации.	Планово-экономический отдел
		Изучал(а) статистическую и финансовую отчетность организации.	Бухгалтерская служба/финансовый отдел/планово-экономический отдел
		Изучал(а) форму организации труда и заработной платы, анализировал(а) систему кадрового обеспечения организации.	Кадровый отдел
		Исследовал(а) внутренние резервы улучшения использования ресурсов организаций.	Бухгалтерская служба/финансовый отдел/планово-экономический отдел

