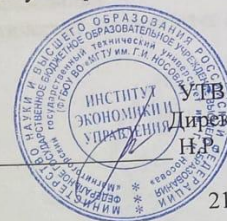




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Н.Р. Бальнская

21.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/НИР

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ – ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования - бакалавриат

Программа подготовки - прикладной бакалавриат

Форма обучения
заочная

| | |
|---------------------|--|
| Институт/ факультет | Институт экономики и управления |
| Кафедра | Государственного муниципального управления и управления персоналом |
| Курс | 5 |

Магнитогорск
2019 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 21.02.2020, протокол № 7

Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 21.02.2020 г. протокол № 3

Председатель _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ГМУиУП, канд. пед. наук _____

Ю.А. Лимарева

Рецензент:
заместитель главы г. Магнитогорска
по социальным вопросам , _____

И.А. Рассоха

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от «31» августа 2020 г. № 1
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

1 Цели практики/НИР

закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

2 Задачи практики/НИР

- закрепление приобретенных теоретических знаний;
- исследование системы экономики персонала организации;
- выявление и формирование научных проблем экономики персонала;
- исследование организационной стратегии и кадровой политики;
- анализ механизма формирования и реализации организационной стратегии и кадровой политики;
- исследование организационно-экономического механизма управления персоналом;
- исследование системы мотивации персонала организации;
- исследование корпоративной культуры;
- изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности организации;
- формирование базы данных для аналитической части ВКР;
- разработка программ научных исследований в сфере экономики персонала;
- разработка методов и инструментов проведения научных исследований в сфере экономики персонала;
- сбор, анализ и систематизация информации по проблемам экономики персонала;
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам экономики персонала.

3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы

Для прохождения практики/НИР необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Государственное регулирование труда

Исследование социально-экономических процессов на рынке труда

Кадровая безопасность организации

Организация и нормирование труда персонала

Основы организации труда персонала

Система трудовой адаптации персонала

Технологии управления политикой безопасности труда в организации

Знания (умения, владения), полученные в процессе прохождения практики/НИР будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Методы разработки локальных нормативных актов организации

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

4 Место проведения практики/НИР

Производственная – преддипломная практика проводится на базе Кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом института экономики и управления, в организациях по месту трудовой деятельности.

Способ проведения практики/НИР: выездная

Практика/НИР осуществляется дискретно

5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики/НИР и планируемые результаты обучения

В результате прохождения практики/НИР обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения |
|---|---|
| ПК-19 владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала | |
| Знать | основы профессионального развития персонала организации |
| Уметь | выявлять потребности организации в обучении и развитии персонала |
| Владеть | навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления |
| ПК-20 умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала | |
| Знать | основы аттестации и деловой оценки персонала |
| Уметь | определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала |
| Владеть | навыками проведения деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. |
| ПК-29 владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации | |

| | |
|---|---|
| Знать | основы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации |
| Уметь | реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом |
| Владеть | навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации |
| ДПК-2 знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом | |
| Знать | основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом |
| Уметь | применять инновации в сфере управления персоналом |
| Владеть | способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом |
| ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) | |
| Знать | основы разработки организационной и функционально-штатной структуры |
| Уметь | применять локальные нормативные акты, касающиеся организации труда |
| Владеть | навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда |
| ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | |
| Знать | основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации |
| Уметь | применять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации |
| Владеть | навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями |
| ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников | |

| | |
|---|--|
| Знать | кадровое делопроизводство и основы кадровой статистики |
| Уметь | организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами |
| Владеть | навыками составления кадровой отчетности |
| ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике | |
| Знать | основы анализа экономических показателей деятельности организации |
| Уметь | применять на практике результаты анализа показателей по труду |
| Владеть | навыками разработки и экономического обоснования мероприятий |
| ПК-15 владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации | |
| Знать | методы сбора информации |
| Уметь | применять на практике методы анализа внутренних и внешних факторов |
| Владеть | навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов организации |
| ПК-16 владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике | |
| Знать | основы анализа конкурентоспособности |
| Уметь | проводить мониторинг конкурентоспособности персонала |
| Владеть | навыками оценки конкурентоспособности кандидатов при найме и отборе персонала |
| ПК-17 знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) | |
| Знать | основы стандартизации в области управления персоналом |

| | |
|--|---|
| Уметь | составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников |
| Владеть | навыками внедрения профессиональных стандартов в области управления персоналом |
| ПК-18 владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике | |
| Знать | основы оценки и прогнозирования профессиональных рисков |
| Уметь | применять методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний |
| Владеть | оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала |
| ПК-24 способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации | |
| Знать | методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования |
| Уметь | применять методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации |
| Владеть | методами анализа эффективности процесса стимулирования |
| ПК-25 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений | |
| Знать | основы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по управления персоналом |
| Уметь | использовать результаты анализа рисков для принятия управленческих решений |
| Владеть | навыками анализа рыночных и специфических рисков в области управления персоналом |
| ПК-27 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом | |
| Знать | методы и средствами обработки деловой информации |

| | |
|--|--|
| Уметь | взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы |
| Владеть | навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами |
| ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций | |
| Знать | каналы корпоративных коммуникаций и средства передачи информации |
| Уметь | использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации |
| Владеть | навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций |
| ПК-31 способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива | |
| Знать | основы формирования морально-психологического климата |
| Уметь | оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива |
| Владеть | навыками применения инструментов прикладной социологии |
| ПК-32 владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации | |
| Знать | основы этических норм взаимоотношений в организации |
| Уметь | применять знания по обеспечению соблюдения этических норм в организации |
| Владеть | навыками диагностики организационной культуры |
| ПК-33 владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания | |

| | |
|--|--|
| Знать | основы самоуправления, самостоятельного обучения, профилактики профессиональной деформации |
| Уметь | предупреждать профессиональную деформацию и профессиональное выгорание |
| Владеть | навыками самоуправления и самостоятельного обучения |
| ДПК-1 использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности | |
| Знать | основные законы естественнонаучных дисциплин |
| Уметь | применять основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности |
| Владеть | методами сравнения идей, концепций современного естествознания |
| ДПК-3 знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала | |
| Знать | основы оценки эффективности инвестиционных проектов |
| Уметь | применять методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом |
| Владеть | навыками оценки в различных условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала |

6. Структура и содержание практики/НИР

Общая трудоемкость практики/НИР составляет 3 зачетных единиц 108 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 0,2 академических часов;
- самостоятельная работа – 103,9 академических часов;
- в форме практической подготовки – 108 академических часов

| № п/п | Разделы (этапы) и содержание практики | Курс | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу | Код компетенции |
|-------|---------------------------------------|------|---|--|
| 1. | | 5 | ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации. Инструктаж. Обсуждение и согласование индивидуального задания на практику, видов отчетности. Изучение методических рекомендаций по практике. | ПК-19, ПК-20, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-17, ПК-18, ПК-24, ПК-25, ПК-27, ПК-28, ПК-31, ПК-32, ДПК-1, ДПК-3 |
| 1. | | 5 | Ежедневная работа по месту практики: выполнение различных видов профессиональной деятельности. Изучение внутренних нормативных документов по категориям и видам. Выполнение разовых поручений в соответствии с индивидуальным заданием руководителя базы практики. Выполнение индивидуального задания на практику. Мероприятия по сбору фактического и библиографического материала, наблюдение, исследование и анализ по теме ВКР. | ПК-19, ПК-20, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-17, ПК-18, ПК-24, ПК-25, ПК-27, ПК-28, ПК-31, ПК-32, ДПК-1, ДПК-3 |
| 1. | | 5 | Подведение итогов практики, анализ проведенной работы. Заполнение дневника, написание и оформление отчета. | ПК-19, ПК-20, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-17, ПК-18, ПК-24, ПК-25, ПК-27, ПК-28, ПК-31, ПК-32, ДПК-1, ДПК-3 |
| 2. | | 5 | Зачет | ПК-19, ПК-20, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-17, ПК-18, ПК-24, ПК-25, ПК-27, ПК-28, ПК-31, ПК-32, ДПК-1, ДПК-3 |

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике/НИР

Представлены в приложении 1.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР

а) Основная литература:

1. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 695 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=739576>

2. Балынская, Н. Р. Актуальные проблемы организации труда персонала [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Р. Балынская, Л. М. Рахимова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2884.pdf&show=dcatalogues/1/1134159/2884.pdf&view=true>. - Макрообъект.

б) Дополнительная литература:

1. Коптякова С. В. Оценка и аттестация персонала [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. В. Коптякова, Т. В. Майорова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3065.pdf&show=dcatalogues/1/1135094/3065.pdf&view=true>. - Макрообъект.

2. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. - 208 с. - Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/ocenka-personala-sbalansirovannaya-sistema-pokazateley-437424#page/178>. - Загл. с экрана

3. Лапыгин, Ю.Н. Теория организации и организационное поведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю.Н. Лапыгин. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 360 с.

в) Методические указания:

Представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

| Наименование ПО | № договора | Срок действия лицензии |
|-----------------|------------------------------|------------------------|
| MS Windows 7 | Д-1227-18 от 08.10.2018 | 11.10.2021 |
| MS Windows 7 | Д-757-17 от 27.06.2017 | 27.07.2018 |
| MS Office 2007 | № 135 от 17.09.2007 | бессрочно |
| Kaspersky | Д-300-18 от 21.03.2018 | 28.01.2020 |
| 7Zip | свободно распространяемое ПО | бессрочно |

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

| Название курса | Ссылка |
|--|---|
| Электронная база периодических изданий East View | https://dlib.eastview.com/ |

| | |
|--|--|
| Национальная информационно-аналитическая | URL: |
| Поисковая система Академия Google (Google Scholar) | URL: https://scholar.google.ru/ |
| Информационная система - Единое окно доступа к | URL: http://window.edu.ru/ |
| Федеральное государственное бюджетное учреждение | URL: http://www1.fips.ru/ |

9 Материально-техническое обеспечение практики/НИР

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по практике имеет целью определить степень достижения запланированных результатов обучения и проводится в форме зачета с оценкой.

Зачет с оценкой выставляется обучающемуся за подготовку и защиту отчета по практике.

Подготовка отчета выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя. При написании отчета обучающийся должен показать свое умение работать с нормативным материалом и литературными источниками, а также возможность систематизировать и анализировать фактический материал и самостоятельно творчески его осмысливать.

Содержание отчета определяется индивидуальным заданием, выданным руководителем практики. В процессе написания отчета обучающийся должен разобраться в теоретических вопросах избранной темы, самостоятельно проанализировать практический материал, разобрать и обосновать практические предложения.

На протяжении всего периода прохождения практики обучающийся должен вести дневник по практике, который будет являться приложением к отчету.

Готовый отчет сдается на проверку преподавателю не позднее 3-х дней до окончания практики. Преподаватель, проверив отчет, может вернуть его для доработки вместе с письменными замечаниями. Обучающийся должен устранить полученные замечания и представить отчет к защите.

Вопросы, подлежащие изучению:

– проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется практика;

– на основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);

– определение основных направлений деятельности организации и соотнесение их с мероприятиями, которые разработаны в стратегии организации и стратегическом плане;

– оценка проектов и программ внедрения технологических и продуктовых инноваций;

– структуризация материала для подготовки к написанию выпускной квалификационной работы.

Планируемые результаты практики:

– подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов в сфере деятельности, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.);

– подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, востребованности их продуктов на соответствующих рынках, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов их деятельности;

– оценка эффективности проектов и программ, внедряемых на предприятиях;

– оценка качества управленческих решений;

– публичная защита своих выводов и отчета по практике;

– систематизация и обобщение материала для написания выпускной квалификационной работы.

Показатели и критерии оценивания:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся представляет отчет, в котором в полном объеме раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением актуальных нормативных документов; в отчете дана всесторонняя оценка практического материала; используется творческий подход к решению проблемы; сформулированы экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

На публичной защите обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя; способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением актуальных нормативных документов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

На публичной защите обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; отсутствуют иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета.

На публичной защите обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но допускает ошибки в определении основных понятий, которые затрудняется исправить самостоятельно; демонстрирует способность самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; отсутствуют иллюстрирующие примеры, отсутствуют выводы.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы и предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и условно допускается до

публичной защиты.

Отчет демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся представляет отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания, применяются старые нормативные документы и отчетность. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и не допускается до публичной защиты.

Приложение 2

Методические указания для студентов

1. Обучающийся направляется для прохождения практики в организацию или на предприятие в соответствии с приказом. Приказу предшествует договор с предприятием. Гарантийное письмо является важным подтверждающим документом, что студента действительно берут на практику в организацию и гарантируют прохождение практики в установленные сроки.

Организация и проведение всех видов практик, предусмотренных учебным планом, осуществляется на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям по основной образовательной программе.

2. Руководитель практики от кафедры выдает направление в определенную организацию и составляет план - график прохождения практики в соответствии с датами учебного плана.

3. Обучающемуся для прохождения практики выдается индивидуальное задание.

Примерное индивидуальное задание на производственную практику:

Цель прохождения практики:

изучение опыта работы в изучаемой сфере деятельности;
изучение конкретных методов и методик исследования проблем государственного и муниципального управления.

Задачи практики:

ознакомление с нормативно-правовой документацией организации;
изучение структуры организации, функций и методов управления;
изучение организации делопроизводства и документооборота в организации;
изучение должностных инструкций сотрудников организации;
изучение и анализ процесса (этапов) принятия решений;
изучение методов контроля за исполнением принятых решений.

4. В процессе прохождения практики, обучающемуся важно научиться выделять главные мысли; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на практике сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения; высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в отчете.

5. Характеристику о прохождении практики и «корешок» направления подписывает руководитель практики от предприятия (это может быть директор, начальник участка, заместитель, начальник ОК и т.д.)

Требования к отчету и сопровождающим его документам: обязательное наличие печати и подписей руководителя практики от предприятия на титульном листе отчета, характеристике, направлении на практику (убыл, прибыл). Оформление отчета (размер шрифта, отступы, поля и т.д.) необходимо вести в соответствии с СМК МГТУ.

Отчет по практике должен характеризоваться:

- четкой целевой направленность;
- логической последовательностью изложения материала;
- краткостью и точностью формулировок;
- конкретностью изложения результатов практики;
- грамотным изложением и правильным оформлением.

Отчет состоит из теоретической и практической частей. В теоретическом разделе необходимо поставить цель, описать работу предприятия, выявить проблему, описать ее с точки зрения работы того предприятия, на котором вы проходите практику. В практической части вы описываете решение этой проблемы, используя книги, публикации, интернет. Правильно оформляете ссылки на источники, согласно ГОСТ по оформлению литературы (список используемых источников завершает ваш отчет). В конце отчета даете свои рекомендации и в заключении делаете выводы о прохождении практики и полученных лично вами знаниях, умениях и навыков по изучаемой деятельности.

Текстовая часть оформляется на листах формата А4 и составляет 15-20 страниц.

Содержание отчета должно включать следующие разделы:

- Титульный лист;
- Задание на практику;
- Содержание разделов и параграфов;
- Введение (цели и задачи практики, актуальные вопросы)
- Основная часть (теоретический и практический разделы, описание предприятия, кадровой системы, целей и задач организации, нормативно-правовая документация, материалы, отражающие методы и технологии работы рассматриваемого предприятия).
- Заключение (выводы);
- Список использованных источников;
- Приложения (по желанию).

Работа оформляется печатным текстом, тип шрифта Times New Roman, 12 или 14 кегль, полуторный интервал. Титульный лист и задание включают в общую нумерацию страниц. Таблицы, диаграммы, графики оформляются стандартно в соответствии с СМК.