



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭУ
Е.С. Замбрицкая

05.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/НИР

***ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль/специализация) программы
Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	3, 4
Семестр	6, 8

Магнитогорск
2025 год

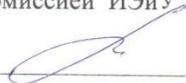
Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Менеджмента и государственного управления

15.01.2025, протокол № 5

Зав. кафедрой  О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
05.02.2025 г. протокол № 3

Председатель  Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры МиГУ, канд. пед. наук

 С.В. Коптякова

Рецензент:

директор ООО "БНЭО", канд. экон. наук  Ю.Н. Кондрух

Листактуализации программы

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

1 Цели практики/НИР

- закрепление, систематизации и конкретизация результатов теоретического обучения
- подготовка студентов к успешной работе в сфере государственного и муниципального управления на основе понимания содержания, смысла основных целей и социальной значимости профессии государственного и муниципального управления
- приобретение навыков, компетенций и опыта самостоятельной практической работы
- формирование компетенций и практических навыков, предусмотренных ФГОС по направлению подготовки «Государственное муниципальное управление»

2 Задачи практики/НИР

ознакомление студентов с современной системой государственной и муниципальной власти федерального, регионального и муниципального уровня

изучение нормативно-правовой документации, должностных инструкций, положений о структурных подразделениях

изучение содержания процесса управления в государственных и муниципальных органах власти

самостоятельное овладение новыми знаниями и использованием современных образовательных технологий

получение навыков определения приоритетов профессиональной деятельности

исследование организационно-

управленческой системы одного из подразделений государственного или муниципального учреждения

анализ кадровой политики государственного или муниципального учреждения

участие в принятии управленческих решений (организация процесса сбора, обработки и анализа информации)

приобретение навыков проектирования организационных структур в сфере государственного и муниципального управления

приобретение профессиональных навыков управления в государственной и муниципальной сферах

согласование своих действий с требованиями к служебному поведению и поведению гражданского служащего и профессиональных этических кодексов

освоение ролей государственных и муниципальных служащих различных уровней управления на основе изучения их обязанностей, решаемых задач, прав и ответственности

3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы

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

Документирование управленческой деятельности

Учебная-

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

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

Организация регламентация предоставления государственных и муниципальных услуг

Подготовка как процедуры защиты и защиты выпускной квалификационной работы

Инвестиционное планирование и экономическая оценка региональных проектов программ

4 Место проведения практики/НИР

Производственная- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практика проводится на базе структурных подразделений органов государственной власти и местного самоуправления (управления, комитеты и отделы Администрации г. Магнитогорска, районных администраций г. Магнитогорска), государственных учреждений, предприятий и иных организаций: ОУФМС по г. Магнитогорску, Пенсионный фонд РФ по г. Магнитогорску и др.

Способ проведения практики/НИР: нет

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:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-1	Способен разрабатывать и контролировать исполнение регламента процесса подразделения организации, проводить анализ используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения регламента процесса подразделения организации, а также осуществлять деятельность по обеспечению и организации труда персонала
ПК-1.1	Осуществляет разработку и контролирует исполнение регламента процесса подразделения организации
ПК-1.2	Владеет методами анализа используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации
ПК-1.3	Решает профессиональные задачи по обеспечению и организации труда персонала
ПК-2	Способен определять ключевые финансово-экономические параметры инвестиционного проекта государственно-частного партнерства, проводить оценку социально-экономической эффективности проекта
ПК-2.1	Проводит подготовку предложений по инвестиционным проектам в соответствии с критериями их рыночной привлекательности, а также целями проекта
ПК-2.2	Определяет ключевые финансово-экономические параметры инвестиционного проекта государственно-частного партнерства
ПК-2.3	Проводит оценку социально-экономической эффективности проекта

6. Структура и содержание практики/НИР

Общая трудоемкость практики/НИР составляет 6 зачетных единиц 21 бакад. часов, в том числе:

– контактная работа – 2, бакад. часов;

– самостоятельная работа – 213, 4 бакад. часов;

– в форме практической подготовки – 21 бакад. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Семестр	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1.	Организационно-подготовительный этап	6	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-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
1.	Основной (научно-исследовательский) Обработка и анализ собранных данных	6	Ежедневная работа по месту практики: выполнение различных видов профессиональной деятельности. Изучение регламента, должностных инструкций, методических материалов. Изучение внутренних нормативных документов по категориям видов ам. Выполнение разовых поручений в соответствии с индивидуальным заданием руководителя базы практики.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
1.	Подготовка и защита отчета	6	Подведение итогов практики, анализ проведенной работы. Заполнение дневника, написание и оформление отчета.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
2.	Подготовка и защита отчета	6	Зачет	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
2.	Подготовка и защита отчета	6		ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3

ИР 7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике/Н

Представлены в приложении 1.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР

а) Основная литература:

1. Коптякова С. В. Экономика государственного и муниципального сектора : учебно-методическое пособие [для вузов] / С. В. Коптякова, В. М. Гафурова, Я. М. Захарова ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2023. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21012> (дата обращения: 12.10.2023). - ISBN 978-5-9967-2643-1. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM. (дата обращения: 30.04.2025).

2. Коптякова С. В. Основы государственного регулирования экономики : учебно-методическое пособие [для вузов] / С. В. Коптякова, В. М. Гафурова, Е. С.

Замбрицкая ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2023. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21008> (дата обращения: 11.10.2023). - ISBN 978-5-9967-2640-0. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM. (дата обращения: 30.04.2025).

б) Дополнительная литература:

1. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09225-7. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-427483#page/1> (дата обращения: 30.04.2025).

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10848-4 – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-439062#page/1> (дата обращения: 30.04.2025).

3. Гафурова, В. М. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / В. М. Гафурова, А. Г. Васильева, Л. М. Рахимова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - – режим доступа: <https://magtudcatalogues/1/1136901/3231>. (дата обращения: 30.04.2025).

в) Методические указания:

Представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И.	https://host.megaprolib.net/M
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers
Национальная информационно-аналитическая	URL:

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; комплексы тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры спакетом MS Office, выходом в Интернет и 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.

По итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и студент готовит отчет о прохождении практики. Отчет должен содержать описание профессиональной деятельности, выполнявшейся во время практики, видов деятельности, которые студент освоил, собранные материалы и данные, а также выводы по итогам практики.

Типовая структура отчета включает:

– введение, в котором должны быть отражены актуальность исследования, виды деятельности, с которыми необходимо познакомиться, содержание своей работы в период прохождения практики, цель, задачи, объект и предмет.

– основную часть – раздел, содержащий данные, характеризующие организацию в системе органов государственного и муниципального управления (орган, предприятие), ее статус, организационную структуру, сферу деятельности и их нормативно-правовое регулирование, характеристику системы управления и другие особенности органа (предприятия, учреждения) как объекта исследования;

– раздел, содержащий специфику работы финансовых и экономических служб органа власти (хозяйствующего субъекта) и их место в системе управления органа власти (хозяйствующего субъекта); также данные о практической деятельности органа (предприятия), организационно-управленческой и экономической деятельности, ее формах, методах и т.д., показателях и критериях эффективности, а также анализ профессиональной деятельности;

– материала, содержащие данные о структуре и динамике социально-экономических и(или) финансовых показателей, характеризующих деятельность органа власти (хозяйствующего субъекта); систему работы по разработке и принятию управленческих решений, реализации и контролю их исполнения;

– заключение, которое должно содержать изложение нестандартных ситуаций, которые возникли по конкретным вопросам, а также предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

В ходе реализации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используется метод текущего контроля успеваемости обучающихся в форме индивидуальных собеседований в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики. Для заочной формы обучения текущий контроль осуществляется дистанционно путем еженедельного собеседования с использованием современных технических средств и информационных технологий.

Устная защита письменного отчета о прохождении практики. Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Типовые вопросы и задания для защиты отчета по практике:

1. Открытый вопрос на проверку готовности к коммуникации в устной форме и способности оперировать специальной терминологией
 - 1.1. Опишите особенности, этапы, процедуру и технологию бюджетного процесса
 - 1.2. Охарактеризуйте ключевые финансово-экономические и социально-экономические показатели
 - 1.3. Назовите и охарактеризуйте особенности финансовых взаимоотношений организаций органов государственной и муниципальной власти (в соответствии с местом прохождения практики)
2. Открытый вопрос на оценку способности к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности

- 2.1. Какой метод планирования (в том числе финансового планирования) используется организациями и (или) органами государственной и муниципальной власти (в соответствии с местом прохождения практики)
- 2.2. Обозначьте иерархию целей и задач организации, являющейся местом прохождения практики, перечислите финансовые цели и задачи
- 2.3. Обозначьте основные методологические принципы анализа и планирования социально-экономических и финансовых показателей
3. Комплексный вопрос, содержащий исходные данные для оценки аналитических способностей, способности к диагностике и решению проблем, связанный с выполнением профессиональных задач.
 - 3.1. Назовите индикаторы социально-экономических и финансовых проблем на макро-(микро)уровне
 - 3.2. Обоснуйте выбор методов диагностики информации экономического плана для обоснования решений по управлению общественными финансами
 - 3.3. С использованием данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявите тенденции изменения социально-экономических показателей
 - 3.4. Обозначьте показатели, приведите алгоритм расчета для оценки эффективности финансовой политики на макро-(микро) уровне

Индивидуальные задания по практике

(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности):

- индивидуальное задание выдается руководителем практики от университета каждому обучающемуся;
- содержанием индивидуального задания являются углубленное изучение вопросов;
- обусловленных спецификой организации, учреждения – базы практики, а также сбор и анализ необходимых материалов;
- выполнение индивидуального задания требует от обучающегося инициативы, самостоятельности, творческого подхода, добросовестного отношения в решении поставленных задач.

Образцы формулировки индивидуальных заданий на практику

Проанализировать правовое обеспечение деятельности органа/организации, объекта практики:

- изучить, проанализировать и систематизировать систему нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа/организации места прохождения практики (построить классификацию по значимости, содержанию и др. критериям).

Дать финансово-экономическую и статистическую характеристику объекта практики:

- дать характеристику основных показателей развития территории (региона, муниципального образования) места деятельности;
- проанализировать финансово-экономические основы деятельности органа (организации) – места практики, с использованием данных Федеральной службы государственной статистики, исторической справки, годового отчета, пояснительной записки, сметы доходов и расходов и других источников информации.

Проанализировать делопроизводство, документооборот и информатизацию деятельности объекта практики:

- ознакомиться с основными видами документов организации, отдельного структурного подразделения: приказами, распоряжениями, докладными и служебными записками,

- дать характеристику назначения каждого документа, порядка их составления и оформления;
- изучить порядок систематизации документов в органе власти (организации) и их хранения;
 - охарактеризовать процессы информатизации в деятельности органа/организации места прохождения практики;
 - изучить организационные и практические аспекты функционирования действующих в органе государственной власти (местного самоуправления) автоматизированных информационных систем.

Проанализировать проектно-стратегическую деятельность органа/организации места прохождения практики:

- изучить систему документов стратегического планирования, в том числе стратегий социально-экономического развития субъекта РФ (муниципального образования);
- дать характеристику проектной деятельности органа/организации места прохождения практики.

Подготовить отчет с использованием информационных технологий и средств аналитической работы:

- при подготовке отчета использовать методы табличного и графического анализа.

Публично защитить отчет с использованием мультимедийных технологий и методов визуализации информации:

- подготовить защитную речь на 5-7 минут с обобщением итогов прохождения практики;
- подготовить презентацию, содержащую основные выводы и результаты прохождения практики.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в органах государственной власти субъекта Российской Федерации

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
2. Ознакомиться со структурой органа государственной власти субъекта РФ;
3. Ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);
4. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта;
5. Изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта;
6. Организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;
7. Готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан;
8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. отразить ее в дневнике – отчете;
9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в органах местного самоуправления

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органов местного самоуправления;

2. Ознакомиться с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти;
3. Ознакомиться с локальными нормативными актами органа местного самоуправления;
4. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления;
5. Изучить основные направления деятельности органа местного самоуправления;
6. Участвовать в заседаниях комитетов (иных органов) органа местного самоуправления;
7. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике – отчете;
8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления;
9. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в органах судебной власти

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
2. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах);
3. Ознакомиться с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда;
4. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
5. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии; принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел ит. д.);
6. Изучить предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;
7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;
8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по производственной практике

Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме защиты отчета по производственной практике. Зачет по практике приравнивается к зачету по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом студенты, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины или получившие оценку "не зачтено", могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Завершающим этапом практики является оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета и получение оценки и характеристики с места прохождения практики.

Отчет должен быть проверен и подписан руководителем практики от организации. В характеристике руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных студентами за время прохождения практики, и оценивает их работу в организации.

Документы и материалы, собранные студентом за время прохождения практики, должны быть оформлены в виде отчета.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

Титульный лист (является первой страницей отчета по практике, на которой указывается наименование практики, Ф.И.О студента, Ф.И.О. и подписи руководителей практики, оценка)

Задание на практику (содержит информацию о периоде и месте прохождения практики, задание на практику, перечень вопросов, подлежащих изучению при прохождении практики, задание на практику выдает и подписывает руководитель практики от Университета)

Содержание (включает перечень вопросов, рассматриваемых в отчете по практике с указанием страниц, в т.ч. введение, наименование разделов и их порядковые номера, заключение, список использованных источников, приложения)

Введение

Во введении должны быть раскрыты актуальность управления предприятием, цели, задачи и направления работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть (должны отражаться в полном объеме вопросы в соответствии с тематическим планом).

1. Организационно-экономическая характеристика объекта практики (перечень сведений об организации: название, цель создания, организационно-правовая форма, краткая историческая справка, миссия организации). Характеристика производственной и организационной структуры

2. Характеристика структуры и функций подразделения организации в котором студент проходил практику.

3. Описание перечня работ, выполненных студентом в период прохождения практики.

4. Характеристика методик экономического анализа, планирования и системы принятия управленческих решений на объекте практики (в соответствии с индивидуальным заданием).

5. Анализ основных экономических показателей объекта практики за 2 предыдущих года на основе финансовой отчетности и данных учета:

Заключение

В заключении отчета по практике содержатся основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

Список использованных источников

При написании отчета необходимо пользоваться научно-теоретическими источниками. В списке литературы дается перечень учебников, учебных пособий, Интернет-ресурсов, используемых студентом при подготовке отчета.

Приложения

Использованные при прохождении практики и оформлении отчета исходные данные должны быть приложены к отчету. Это могут быть изученные и рассмотренные в отчете копии первичных документов и формы отчетности.

Характеристика

Характеристика студента-практиканта подписывается руководителем практики от предприятия, заверяется печатью.

План-график

План график подписывает руководитель практики от Университета, утверждает руководитель структурного подразделения МГТУ им. Г.И. Носова. подписывает руководитель практики от организации, подпись заверяется печатью.

Рекомендуемый объем отчета – не более 30 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Отчет о производственной практике оформляется в соответствии с требованиями стандарта ФГБОУ ВПО «МГТУ им. Г.И. Носова». Отчет по практике оценивается по пятибалльной системе. Оценка заносится в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший отрицательный отзыв о работе от руководителя по месту прохождения практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, имеет академическую задолженность. В случае неполного выполнения студентом задания на производственную практику по уважительной причине деканат дает разрешение на продление срока практики или повторное её прохождение. При отсутствии уважительных причин рассматривается вопрос о дальнейшем пребывании студента в ФГБОУ ВПО «МГТУ».

После защиты отчетов по практике руководитель обязан сдать отчеты в архив кафедры.

По итогам промежуточной аттестации выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания отчета о практике

Студент предоставляет отчет о практике в сроки, установленные планом-графиком прохождения практики. Преподаватель проверяет отчет по практике и выставляет предварительную оценку по следующим критериям:

- соблюдение плана-графика выполнения отчета о практике;
- качество написания введения и заключения;
- соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- наличие выводов по параграфам и главам, их аргументированность;
- наличие практических рекомендаций в отчете;
- самостоятельность выполнения отчета;
- язык и стиль изложения;
- оформление отчета (наличие сносок и правильность цитирования, качество оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы);

– соблюдение требований по объему.

В случае положительной предварительной оценки отчет о практике рекомендуется научным руководителем к защите. Студенты защищают отчеты о практике в соответствии с графиком защиты.

Защита отчета о практике, как правило, заключается в кратком 8-10-минутном докладе студента и его ответах на вопросы руководителя. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета о практике, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

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.

На публичной защите обучающийся 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.

Методические указания по составлению и оформлению отчета по учебной - ознакомительной практике

Результаты прохождения учебной - ознакомительной практики должны быть изложены в отчете, включающем два-три раздела, введение, заключение (выводы и предложения), список использованных источников, приложения (копии всех заполненных документов, анализируемые формы отчетности предприятия, диаграммы, схемы, графики и т.д.). В первом разделе дается общая характеристика предприятия, учреждения и т.д., включая организационно-правовую характеристику и экономическую характеристику. Название второго раздела соответствует заданию учебной - ознакомительной практики.

По окончании практики обучающийся должен предоставить:

- отчет, составленный в соответствии с заданием на практику и оформленный в соответствии с требованиями;
- задание на практику;
- дневник практики, оформленный в соответствии с требованиями;

Требования к оформлению отчета.

Набор текста производится в текстовом редакторе Times New Roman через 1,5

интервал 14 pt, выравнивание текста по ширине. Рекомендуемое значение полей: сверху и снизу - 2 см, справа – 1,5 см, слева 3 см. Абзацный отступ 1, 25 см.

Главы начинаются с новой страницы, параграфы – на той же странице. Расстояние между заголовком и текстом должно быть 15 мм, а между заголовками главы и параграфа - 10 мм. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу без точки, титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке их приведения в тексте независимо от деления на разделы.

Цифровой материал (таблицы, рисунки) имеют отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, в одну строку с ее номером через тире.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80 и ГОСТ 7.82, содержит 10- 20 источников, не менее 50 % источников должны быть изданы в последние пять лет.

В приложения включаются связанные с выполненной работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, данные и т.д. Приложения располагаются порядке появления ссылок в тексте, обозначают заглавными буквами русского алфавита.

Отчет представляется в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем). Не следует вкладывать каждый лист отчета в отдельный файл.

Отчет представляется студентом руководителю учебной практикой от кафедры на проверку. В случае обнаружения недостатков в работе отчет возвращается студенту на доработку (7 дней). Законченный отчет, подписанный студентом и руководителем практики, предоставляется на защиту. Защита отчета по практике проводится на выпускающей кафедре в течение следующей после окончания практики сессии. Отчеты принимает комиссия в составе заведующего кафедрой и ответственного от кафедры за проведение практики. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в отчет по практике.