

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема
Кафедра экономики, управления и финансового права

Утверждено на заседании кафедры
(протокол № 13 от 05.06.2022 г.)
Зав. кафедрой _____

Утверждено проректором по УиНР
_____ Н.Г. Богаченко
« 01 » _____ 09 _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

по Б.2.О.4 Производственной (профессиональной практики по профилю деятельности)
(блок, название дисциплины)

Шифр, направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (специализация) Инновационные технологии взаимодействия власти,
бизнеса и общества в государственном и муниципальном управлении

Квалификация (степень) выпускника _____ магистр _____

Форма обучения _____ заочная _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Биробиджан
2022

1. Пояснительная записка

1.1 Цели освоения и задачи производственной практики.

Данная программа производственной (профессиональной практики по профилю деятельности) составлена для студентов магистратуры по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность Инновационные технологии взаимодействия власти, бизнеса и общества в государственном и муниципальном управлении.

В системе профессиональной подготовки управленческих кадров производственной практике принадлежит важная роль в приобретении необходимых профессиональных умений и навыков практической деятельности по избранному направлению подготовки.

Программа производственной (профессиональной практики по профилю деятельности) обеспечивает методическую и консультационную поддержку обучающихся в ходе подготовки и написания научных докладов, статей, курсовых работ и ВКР магистра.

Тип практики: Производственная.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

При стационарном способе практика проводится в профильных предприятиях и организациях города Биробиджана, в том числе в подразделениях ПГУ имени Шолом-Алейхема.

При выездном способе практика проводится в профильных предприятиях и организациях городов и муниципальных образований Еврейской автономной области и других регионов России.

Форма проведения практики: дискретная форма. В календарном учебном графике выделен непрерывный период учебного времени для её проведения в сочетании с проведением теоретических занятий 3 семестра.

Цели и задачи практики:

Цель производственной (профессиональной практики по профилю деятельности): закрепить, расширить и углубить теоретические знания, освоенные магистрантами, подготовить к углубленному изучению специальных дисциплин, проанализировать реальные производственные процессы и выработать умения применять полученные знания при решении конкретных профессиональных задач.

Задачи производственной (профессиональной практики по профилю деятельности):

- получение первичных сведений о видах профессиональной деятельности по получаемой профессии и их спецификой;
- ознакомление с практической реализацией механизма правового регулирования деятельности органов управления, с их социальным назначением, задачами, функциями, полномочиями и структурой;
- расширение профессионального кругозора.

Место проведения практики: Производственную (профессиональную практику по профилю деятельности) магистранты проходят на предприятиях (в организациях), профиль деятельности которых, соответствует выбранному профилю подготовки.

Объектами профессиональной деятельности магистров являются органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие организации, международные организации и международные органы управления, иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами.

Место производственной практики в структуре образовательной программы:

Место дисциплины в структуре ОПОП:

- цикл (раздел) ОПОП. Блок 2. Практики. Б.2.О.4 Обязательная часть.
 - взаимосвязь с другими частями ОПОП. Производственная (профессиональная практика по профилю деятельности) предполагает комплексное использование и закрепление знаний студента по следующим профессиональным дисциплинам «Теория и механизмы современного государственного управления», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Система государственного и муниципального управления» и др.

1.2. Соответствие проектируемых результатов освоения производственной практики (знаний, умений, навыков), формируемым компетенциям.

1.2.1. Освоение программы практики направлено на формирование следующих компетенций:

Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Код компетенции
Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1
Организация выполнения научно-исследовательских работ по закреплённой тематике	ПК-1
Организация проведения работ по выполнению научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	ПК-2

1.2.2. Освоение практики направлено на формирование следующих знаний, умений, навыков:

Знания, умения, навыки в соответствии с ФГОС ВО	Код результата освоения
Знать:	
основные принципы составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;	31
принципы организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;	32
основные функции органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций, их административных регламентов.	33
Уметь:	
осуществлять сбор и классификационно-методическую обработку информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;	У1
использовать, обобщать, анализировать информацию и представлять её в виде результатов исследования;	У2
работать в коллективе, нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений;	У3
определять социальные, политические, экономические закономерности и тенденции.	У4
Владеть:	
методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов.	В1

навыками участия в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;	B2
навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях.	B3

1.2.3. Соответствие проектируемых результатов освоения учебной (ознакомительной) практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям:

Коды результатов освоения	Код компетенции
У1, У2, У3, У4, В1, В2, В3	УК-1
31, 32, 33, У1, У2, У3, У4, В1, В2, В3	ПК-1
31, 32, 33, У1, У2, У3, У4, В1, В2, В3	ПК-2

2. Структура и содержание производственной (профессиональной практики по профилю деятельности)

Содержание производственной (профессиональной практики по профилю деятельности) определяется кафедрой экономики, управления и финансового права, осуществляющей магистерскую подготовку по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность Инновационные технологии взаимодействия власти, бизнеса и общества в государственном и муниципальном управлении.

Производственная (профессиональная практика по профилю деятельности) включает два раздела.

В результате в отчёте по практике в разделе 1 должна быть отражена следующая информация по базе прохождения практики:

1.1. Полное название базы практики, организационно-правовая форма базы практики; нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики; основные виды деятельности базы практики, основные полномочия базы практики, состав видов деятельности (продукции) базы практики, роль и место базы практики в общей системе государственного (муниципального управления),

1.2. Краткая история создания и развития структурного подразделения базы практики; место в структуре органов государственной власти (местного самоуправления), которое занимает структурное подразделение базы практики; взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации (учреждения); основные функции и задачи, выполняемые структурным подразделением базы практики; схема структурного подразделения базы практики; перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу структурного подразделения; положение о структурном подразделении базы практики, схема взаимосвязи базы практики с другими структурными подразделениями базы практики, должностная инструкция работника подразделения, основные должности в штатном расписании структурного подразделения базы практики и закрепленные за ними функциональные цели и задачи; должностную инструкцию одного из работников структурного подразделения базы практики, проведите ее анализ и изложите его результаты в отчете по практике; перечислите основные направления работы структурного подразделения базы практики, в которых Вы принимали участие; сбор аналитического материала, характеризующего работу структурного подразделения (основные показатели и их динамика) и проведите анализ собранного материала, сделайте выводы о результатах функционирования структурного подразделения; укажите, какими служебными документами Вы руководствовались при прохождении практики в структурном подразделении базы практики (например,

договоры, приказы, распоряжения, платежные документы, бухгалтерские, статистические, аналитические и другие отчеты).

В разделе 2 отчёта по практике должны быть отражены результаты индивидуального задания, выполняемого студентом во время прохождения производственной практики (оно согласовывается с руководителем практикой от кафедры). Содержание индивидуального задания может включать:

1. Цели и задачи учреждения: его специфика, миссия и цели учреждения, стратегические приоритеты и задачи организации, стратегия и тактика управления предприятием, технология принятия и прохождения управленческих решений.

2. Организационная структура управления: тип организационной структуры с учетом организационно-правовой формы, ее положительные и отрицательные черты, норма управляемости, компоненты структуры, характер организационных отношений между структурными подразделениями (горизонтальные и вертикальные связи), иерархия в учреждении, эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

3. Кадровый состав организации. Необходимо изучить кадровый потенциал организации (предприятия) и его формирование, в том числе: кадровую структуру: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень работников (по категориям персонала), возрастной состав; планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе; процесс подбора руководителей и специалистов; систему экономического и морального стимулирования; процессы отбора, подбора, найма и адаптации персонала в учреждении; функции управленческого персонала (матрица распределения обязанностей); систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров); методы повышения эффективности управленческого труда; текучесть кадров, ее причины; производительность труда; уровень удовлетворенности трудом; производительность труда и факторы на нее влияющие; уровень социально-психологического климата.

4. Информационная система управления. По данному разделу необходимо изучить: коммуникационный процесс; коммуникации между уровнями управления и подразделениями; коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.); информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации).

5. Содержание управленческой деятельности.

Общая трудоемкость практики (3 семестр) составляет 4 недели (216 часа/6 зет).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоемкость (в зач. ед.)	Форма текущего контроля
1	Вводный этап. Составление общей организационной характеристики (справки) объекта практики	1. Изучение организационно-правовой формы организации и ее особенностей 2. Ознакомление с нормативно правовой базой, регламентирующей деятельность объекта практики 3. Сбор информации и описание основных видов деятельности	2 зет	Раздел отчёта по прохождению практики.

		объекта практики, ее целей и задач		
2	Исследовательский этап. Исследование структурного подразделения объекта практики	1. Анализ взаимосвязи структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации, её место в структуре. 2. Ознакомление с нормативно правовой базой, регламентирующей деятельность подразделения объекта базы практики 3. Сбор информации и описание основных видов деятельности и результатов деятельности подразделения объекта практики, ее целей и задач	2 зет	Раздел отчёта по прохождению практики
3	Аналитический этап. Индивидуальная работа студента	1. Сбор, анализ и обработка теоретического и практического материала в рамках индивидуального задания	2 зет	Раздел отчёта по прохождению практики

В период прохождения и освоения программы производственной практики учебным планом подготовки магистров по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность Инновационные технологии взаимодействия власти, бизнеса и общества в государственном и муниципальном управлении предусмотрена контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий. Контактная работа включает в себя занятия лекционного типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации.

При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

Общая трудоемкость контактной работы обучающихся с преподавателем составляет 4 академических часа.

№ п\п	Этапы контактной работы обучающихся с преподавателем	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоёмкость (в ак.ч.)	Форма проведения
-------	--	--------------------------------------	------------------------------	------------------

1	Установочная конференция по практике	1. Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности с обучающимися. 2. Выдача направлений на практику. 3. Ознакомление с программой практики. 4. Согласование индивидуальных заданий на практику.	1 ак. ч.	Групповая консультация
2	Консультация с преподавателем	1. Предоставление промежуточного отчета по прохождению практики, в том числе с применением Интернет-технологий или других средств, предусматривающих интерактивное взаимодействие (в том числе, в устной форме). 2. Индивидуальная контактная работа по возникающим вопросам, в том числе с применением Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивное взаимодействие.	1 ак. ч.	Индивидуальная работа, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий
3	Итоговая конференция по практике	1. Публичная защита доклада и презентации по итогам прохождения практики. 2. Собеседование (дополнительные вопросы) по результатам прохождения практики.	2 ак. ч.	Аттестационные испытания промежуточной аттестации (диф. зачет)

3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Контрольные задания
1	Вводный этап	1. Составить общий план прохождения практики и индивидуальное задание на практику. 2. Изучить организационно-распорядительную документацию исследуемой организации и составить общую организационную характеристику. 3. Собрать и оформить необходимый материал для проведения комплексной оценки деятельности исследуемой организации. 4. Определить место административного органа управления в системе государственного и муниципального управления; изучить: основополагающие нормативно-правовые документы по формированию административного органа управления (Устав области (города), Закон, Регламент, Положение); структуру государственного (муниципального) органа управления; функции государственного (муниципального) органа управления; определить основные направления деятельности структурных

		подразделений административного органа.
2	Исследовательский этап	<p>1. Описать краткую историю создания и развития структурного подразделения базы практики; определить место в структуре органов государственной власти (местного самоуправления), которое занимает структурное подразделение базы практики; взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации (учреждения);</p> <p>2. Составить схему структурного подразделения базы практики, схему взаимосвязи базы практики с другими структурными подразделениями базы практики, описать основные функции и задачи, выполняемые структурным подразделением базы практики;</p> <p>3. Сформулировать перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу структурного подразделения</p> <p>4. Провести анализ должностной инструкции одного из работников структурного подразделения базы практики, провести ее анализ и изложите его результаты в отчете по практике;</p>
3	Аналитический этап	<p>1. Собрать теоретический материал по индивидуальному заданию.</p> <p>2. Проанализировать нормативную документацию, регулиующую вопрос индивидуального задания, изучить фактические показатели, характеризующие вопрос индивидуального задания и оформить материал в виде раздела отчета.</p>

4. Фонд оценочных средств и балльно-рейтинговая оценка итогов учебной (ознакомительной) практики

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Код контролируемой компетенции	Наименование Оценочного средства	Критерии	Описание показателей
1	КТ 1 Исследовательская	УК-1 ПК-1 ПК-2	Общее обязательное задание	Оценка раздела отчета	Соответствие задания программе практики
					Полнота анализа организационно-распоряд. документации
					Качество оценки деятельности организации
					Полнота описания административн. регламента органа / организации / структурного подразделения
					Правильность описания и полнота анализа структуры объекта
					Качество анализа должностной инструкции
2	КТ 2 Аналитическая	УК-1 ПК-1 ПК-2	Индивидуальное задание	Оценка раздела отчета	Соответствие задания программе практики

					Качество и достоверность описанного теоретического материала Полнота анализа организационно-распоряд. документации Правильность описания и полнота анализа процесса Качество анализа процесса за последние 3-5 лет Объективность и правильность формулировки проблем реализации и осуществления процесса для объекта исследования
3	КТ 3 Итоговая	УК-1 ПК-1 ПК-2	Доклад и выступление на итоговой конференции	Оценка отчета и защиты доклада	Качество оформления отчета Качество доклада Полнота и обоснованность ответов

Балльно-рейтинговая оценка итогов производственной практики.

Номер контрольной точки	Содержание	Кол-во баллов	Общее кол-во баллов
КТ 1 Исследовательская	– Соответствие задания программе практики – Полнота анализа организационно-распорядительной документации – Качество оценки деятельности организации – Полнота описания административного регламента органа / организации / структурного подразделения – Правильность описания и полнота анализа структуры объекта – Качество анализа должностной инструкции	5 7 7 7 7 7	40
КТ 2 Аналитическая	– Соответствие задания программе практики – Качество и достоверность описанного теоретического материала – Полнота анализа организационно-распорядительной документации – Правильность описания и полнота анализа процесса – Качество анализа процесса за последние 3-5 лет – Объективность и правильность формулировки	5 7 7 7 7 7	40

	проблем реализации и осуществления процесса для объекта исследования		
КТ 3	– Качество оформления отчета	10	20
Итоговая	– Качество доклада	5	
	– Полнота и обоснованность ответов	5	
		Итого:	100

Перерасчет рейтинговой оценки РУДД в аттестационную оценку выполняется по следующему правилу:

- величина РУДД составляет менее 50 баллов – «неудовлетворительно»;
- величина РУДД составляет 50-74 баллов – «удовлетворительно»;
- величина РУДД составляет 75-87 баллов – «хорошо»;
- величина РУДД составляет 88-100 баллов – «отлично».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Отрицательная оценка, полученная за время прохождения практики, а так же непредставление соответствующих отчетных документов считается академической задолженностью.

5. Формы аттестации (по итогам практики) и отчётность по практике

По итогам прохождения производственной (профессиональной практики по профилю деятельности) студент обязан предоставить к защите следующие документы:

5.1. Дневник практики.

В период прохождения производственной (профессиональной практики по профилю деятельности) студент обязан систематически вести дневник практики. В дневник заносятся все сведения о результатах прохождения практики в соответствии с программой, утвержденной кафедрой. Форма дневника представлена в приложении Б.

Дневник должен содержать следующую информацию:

- Титульный лист дневника прохождения практики;
- Программа прохождения практики;
- Индивидуальное задание руководителя практики;
- Календарь (ежедневные записи) прохождения производственной (профессиональной практики по профилю деятельности) (соответствующий тематическому плану), который заполняется студентом в период прохождения практики.

Индивидуальное задание в дневнике соответствует пункту 2 настоящей программы практики. На основе индивидуального задания формируется структура отчета и отражается в его содержании. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от кафедры и заверяется его подписью.

Сведения в дневник заносятся ежедневно с указанием даты, изучаемых вопросов программы и описанием в краткой форме выполненной работы. В каждой графе таблицы ставится подпись руководителя соответствующего структурного подразделения организации. По окончании практики дневник подписывается также руководителем практики от предприятия и заверяется печатью.

Записи в дневнике являются основным документальным подтверждением прохождения практики. По окончании практики дневник прилагается к отчету.

5.2. Характеристика студента с места прохождения практики

Обязательным документом при подготовке отчета по практике является характеристика студента с места прохождения практики. Она отражает виды деятельности, которыми занимался студент во время практики, качества, проявленные студентом при выполнении поставленных задач. Так же в ней отражены компетенции, которыми овладел студент за время прохождения учебной (ознакомительной) практики.

Форма характеристики представлена в Приложении В. Характеристика

заполняется в электронном виде, документ, заверенный печатью, прилагается к отчету по практике. Отсканированный документ передается в электронном виде факультетскому руководителю практик, для дальнейшего размещения в электронном портфолио студента.

5.3. Отчет о прохождении практики

Производственная (профессиональная практика по профилю деятельности) завершается составлением и защитой отчета о практике, в котором должны быть содержательно отражены итоги деятельности студента за время прохождения практики.

Оформленный отчет подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от учебного заведения. Объем отчета (без приложений) – 20-25 страниц машинописного текста, оформленного в соответствии с предъявляемыми кафедрой требованиями. Титульный лист заполняется по прилагаемому образцу (см. Приложение А). Практический материал должен быть конкретным и отражать специфику индивидуального задания практики, с приложением необходимого цифрового и иллюстративного материала.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- титульный лист (см. Приложение А);
- программа практики (см. Приложение Б);
- дневник (см. Приложение В);
- характеристика студента (см. Приложение Г);
- содержание. Отражаются все разделы отчета с указанием страниц;
- основная часть. Составляется в строгом соответствии с тематическим планом практики и структурой изложения материала;
- список литературы;
- приложения.

6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

- Офисный пакет приложений MS Office.

7. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью

При зачислении или переводе обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью по адаптированной образовательной программе содержание рабочей программы подлежит индивидуализации согласно индивидуальному учебному плану и оформляется в соответствие с приложением 2 Положения о рабочей программе дисциплины (модуля) в ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема».

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:

- Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оборудованные учебной мебелью.
- Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
- Учебные аудитории для самостоятельной работы, оборудованные учебной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.
- Общая библиотека.

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

а) основная литература:

1. Леонова О.В. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Леонова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015. – 70 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46493.html>
2. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / под ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 343 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>
3. Мумладзе Р.Г. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, Н.В. Быковская, Н.М. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Русайнс, 2016. – 188 с. – 978-5-4365-0665-4. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61683.html>
4. Порядина В.Л. Основы научных исследований в управлении социально-экономическими системами [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Л. Порядина, С.А. Баркалов, Т.Г. Лихачева. – Электрон. текстовые данные. – Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 262 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55054.html>
5. Тиссен Е.В. Микроэкономика. Индивидуальное поведение и стратегическое взаимодействие участников рынка [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Тиссен, И.А. Борисов. – Электрон. Текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. – 92 с. – 978-5-7996-1548-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66555.html>
6. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.М. Белый [и др.]. — Электрон. текстовые данные. – М.: Русайнс, 2015. – 172 с. – 978-5-4365-0252-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49005.html>

б) дополнительная литература:

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 391с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
2. Косов М.Е. Налогообложение предпринимательской деятельности: Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник / М.Е. Косов, Л.А. Крамаренко, Н.Д. Эриашвили. - Москва: Юнити-Дана, 2015. – 431 с. – Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02212-3; То же. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116822>
3. Леонова О.В. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: методические рекомендации / О.В. Леонова. — Электрон. текстовые данные. – М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015. – 61 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46822.html>
4. Ли Г.Т. Основы научных исследований (учебно-методический комплекс) [Электронный ресурс]: монография / Г.Т. Ли. – Электрон. текстовые данные. – М.: Русайнс, 2015. – 103 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61633.html>
5. Мендель А.В. Модели принятия решений [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Мендель. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 463 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115173>
6. Митрофанова И.А. Экономика труда: теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.А. Митрофанова, А.Б. Тлисов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 148 с. – схем., табл. – Библиогр.: с. 141-143. – ISBN 978-5-4475-3616-9. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258905>
7. Мишин В.М. Исследование систем управления [Электронный ресурс]: учебник / В.М. Мишин. – 2-изд., стер. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 527 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115176>

8. Стрелкова Л.В. Внутрифирменное планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 367 с. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01939-0. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114539>

9. Титова Л.Г. Технологии делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Г. Титова. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 239 с. – ISBN 978-5-238-01347-3. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436854>

10. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / М.Ф. Шкляр. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 208 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10946.html>

в) Интернет-ресурсы

1. <http://biblioclub.ru/> – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

2. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система «IRP-books».

3. <http://www.polpred.com/> – Электронная система деловых статей и интернет-сервисов.

(ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Приамурский государственный университет имени Шолом–Алейхема»

Кафедра экономики, управления и финансового права

Отчет по производственной (профессиональной практике по профилю деятельности)

Выполнил:
Студент (ка) __ курса
заочного отделения
факультета «Экономики, экологии и
права»
направления «Экономика»
Группа _____
Фамилия И.О.

Научный руководитель от кафедры

ФИО

Научный руководитель от учреждения

ФИО

Биробиджан

20__

(образец оформления программы практики)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА**

Факультет экономики, экологии и права
Кафедра экономики, управления и финансового права

Магистратура

ПРОГРАММА

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Студент 2 года обучения
Магистратуры _____

ФИО _____

Научный руководитель, ФИО _____

1. Сроки прохождения практики:

2. Место прохождения:

3. План практики:

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.			
2.			
3.			
4.			

Подпись магистранта _____

Подпись научного руководителя _____

Подпись руководителя магистерской программы _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА**

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

_____ (Ф.И.О. студента)

Направление _____

Курс _____ группа _____

Вид практики _____

Время прохождения практики: с _____ по _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

_____ (область, район, город)

_____ (название организации)

Руководитель практикой:

от кафедры _____ (Ф.И.О., должность, телефон)

от учреждения _____ (Ф.И.О., должность, телефон)

20__ - 20__ учебный год

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Руководитель практики
от кафедры

Руководитель практики
от учреждения

**ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Дата	Характер и объем выполнения работы	Подпись руководителя подразделения
1	2	3

Дата	Характер и объем выполнения работы	Подпись руководителя подразделения
1	2	3

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики
от профильной организации _____

(фамилия, инициалы)

м.п.

Руководитель практики
от университета _____

(фамилия, инициалы)

(форма характеристики студента)
ХАРАКТЕРИСТИКА НА _____
СТУДЕНТА _____ КУРСА,
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Настоящим подтверждаю, что _____,
(Фамилия, имя, отчество студента)

проходил производственную (профессиональную практику по профилю деятельности) в _____

(полное наименование организации/учреждения/предприятия и подразделения)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20__ года.

Результаты работы

За время прохождения практики _____ изучил
(Имя, отчество студента)

(подробное описание изученных процессов, в соответствии с программой практики)

В круг его обязанностей входило _____

Личные и деловые качества (компетенции)

_____ проявил себя как _____
(Фамилия ИО) (Личные, деловые качества студента, отношение к труду, коллективу)

За время прохождения практики у студента был сформирован ряд профессиональных и общепрофессиональных компетенций:

1)

Качество отчета

Подготовленный и представленный отчет _____

(характеристика отчета о прохождении практики, оценка качества, языка изложения, практической значимости)

Рекомендации

При оценке работы студенту рекомендовано _____

Рекомендуемая оценка « _____ »

Подпись _____

М.П.

Руководитель практики: _____

Должность _____

Телефон _____

11. Список разработчиков рабочей программы практики

Разработчик(и):

доцент кафедры ЭУиФП к.э.н., доцент _____ Т.Г. Красота
(должность) (ученая степень, звание) (инициалы, фамилия)

