

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И  
УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор

автономной некоммерческой организации  
высшего образования

«ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
И УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ»

Г. Г. Блохин

« 5 » \_\_\_\_\_ 2015 г.



**Программа производственной практики**

Направление 080200 МЕНЕДЖМЕНТ

**ПРОФИЛЬ: ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Квалификация (степень) выпускника

БАКАЛАВР

Форма обучения

ЗАОЧНАЯ

Барнаул 2015г.

### **1. Цели производственной практики**

Целями производственной практики по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» являются: углубление теоретических знаний в сфере управления предприятиями и организациями и получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности

### **2. Задачи производственной практики**

Задачами производственной практики по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» являются:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в институте;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов, планировании кадровой работы в организации, технологии управления персоналом и его развитием;
- закрепление навыков работы с годовыми отчетами, производственно-финансовыми и перспективными планами, а также первичными учетными документами при анализе производственной деятельности предприятия и его подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;
- овладение практическими навыками по составлению маркетинговых программ, по разработке и внедрению планов научной организации труда;
- проведение анализа и прогнозирования поведения работников в рыночных условиях, формирование новой трудовой мотивации и морали, оценка результатов деятельности персонала организации.
- сбор и анализ полученной информации для написания отчёта

### **3. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» раздел основной образовательной программы бакалавриата «Производственная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Для прохождения производственной практики обучающиеся используют знания и умения, сформированные в ходе изучения дисциплин базовой части математического и естественнонаучного и профессионального цикла: «Теория менеджмента», «Теория организации», «Организационное поведение», «Управление человеческими ресурсами», «Методы принятия управленческих решений», «Финансовый менеджмент», «Деловые коммуникации», «Маркетинг», «Стратегический менеджмент», а также дисциплин вариативной части.

Освоение производственной практики является основой для подготовки к итоговой государственной аттестации.

### **4. Формы проведения производственной практики**

Форма проведения производственной практики – производственно-коммерческая в бизнес-структурах, бюджетных организациях и органах государственного управления.

Руководитель производственной практики от Института назначается и утверждается ректором, а руководитель практикой от организации, назначается приказом руководителя организации.

*Руководитель практики от Института* перед её началом консультирует студентов о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов, один раз в неделю посещает базы практики и оказывает студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, ведет учет выхода студентов на

практику, знакомит руководителей практики от организации с программой производственной практики и методикой ее проведения, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики, изучает вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников АНО ВО «ИНБУР».

*Руководитель практики от предприятия* организует прохождение практики студентом: знакомит с организацией и методами коммерческой работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда; помогает выполнить все задания и консультирует по вопросам практики; проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики; осуществляет постоянный контроль за практикой студентов; кроме того, составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

В подразделениях, где проходит производственная практика, студентам выделяются рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики.

*Студент в период практики:*

- проводит исследование по утвержденной программе в соответствии с графиком практики и режимом работы подразделения - места прохождения производственной практики;

- получает от руководителя практики указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики;

- составляет отчет по результатам прохождения производственной практики и отчитывается о выполненной работе в соответствии с установленным графиком.

В период практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах.

По окончании практики студенты оформляют всю необходимую документацию в соответствии с требованиями программы практики.

По согласованию с руководителями практики студент (или группа студентов) может получить индивидуальное задание на период производственной практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед организацией или связанных с научно-исследовательской работой Института.

## **5. Место и время проведения производственной практики**

Практика может проводиться в любых организациях, где осуществляется организационно-управленческая деятельность.

Производственная практика проводится в функциональных службах предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм. Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВПО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляются на основе договоров между Институтом и соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями. В договоре Институт и предприятие (организация и учреждение) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практик, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Института и предприятия или организации или учреждения.

За месяц до начала прохождения практики, студент обязан подать заявление в учебное подразделение, с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намеревается проходить практику. Либо подать заявление с просьбой предоставить ему место для прохождения практики от Института, но не позднее, чем за два месяца до начала практики.

Сроки практики утверждаются в ОПОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане. Производственная практика проводится на пятом курсе у студентов заочной формы обучения после прохождения соответствующих теоретических

дисциплин. Ее продолжительность составляет **4 недели** в соответствии с учебными планами подготовки по направлению 080200 «Менеджмент».

#### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики.**

В результате прохождения данной производственной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

##### *а) общекультурных (ОК):*

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5);
- умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6); готов к коммуникации с коллегами, к работе в коллективе (ОК-7);
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность (ОК-8);
- умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-9);
- стремится к личностному и профессиональному саморазвитию (ОК-10);
- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-12);
- способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);
- способность учитывать последствия управленческих решений и действий с позиций социальной ответственности (ОК-20);

##### *б) профессиональных (ПК):*

- способен проектировать организационную структуру (ПК-2);
- способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-4);
- способен организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-5);
- владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций (ПК-6);
- способен оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8); способен участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организации (ПК-13);
- владеет современными технологиями управления персоналом (ПК-4);
- способен анализировать поведение потребителей экономических благ (ПК-29);
- знает экономические основы поведения организаций, имеет представление о различных структурах рынков и способен проводить анализ конкурентной среды отрасли (ПК-30);
- умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-37);
- способен оценивать экономические и социальные условия предпринимательской деятельности (ПК-50) и др.

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен:

##### **Знать:**

- роль, функции и задачи менеджера в современной организации;
- принципы развития и закономерности функционирования организации; типы организационных структур;
- основные бизнес-процессы в организации;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;

- виды управленческих решений и методы их принятия;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации;
- назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении;
- типы организационной культуры и методы ее формирования;
- теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации и др.

**Уметь:**

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- анализировать деятельность различных экономических служб и отделов;
- применять полученные знания в процессе выполнения управленческих функций в организации;
- проектировать организационную структуру управления;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- эффективно работать с управленческой информацией;
- применять соответствующие методы в управлении персоналом;
- рационально организовывать личный труд и др.

**Владеть:**

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- навыками деловых коммуникаций;
- навыками анализа экономической информации;
- экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- методами анализа финансовой отчетности;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- методами разработки и реализации маркетинговых программ;
- методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;
- методами планирования карьеры и др.

## **7. Структура и содержание производственной практики**

Общая трудоемкость производственной практики составляет **6 зачетных единиц, 216 часов.**

Содержание практики излагается в дневнике по практике преподавателем (руководителем практики студента) в виде нескольких задач (заданий) с указанием ориентировочных сроков их выполнения в днях.

Работа студентов на практике состоит из типового и индивидуального задания. Типовое задание состоит из четырех основных этапов:

	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля, результат
	Подготовительный этап	2	собрание
1	<p>Характеристика и анализ деятельности объекта исследования:</p> <p>На данном этапе изучаются основные законодательные и нормативные акты; регламентирующие и справочные, плановые и отчетные документы деятельности; материалы, характеризующие техническую, социальную, экономическую и организационную стороны объекта практики.</p>	88	
1.1.	<p>Название. Цели создания. Краткая историческая справка.</p> <p>Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права и ответственность). Место и роль органа (организации, учреждения, предприятия, подразделения) в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности.</p>	22	
1.2.	<p>Особенности управляемого (ых) объекта (ов).</p> <p>Если база практики студента – орган территориального управления, то ознакомление предполагает изучение особенностей соответствующего территориального образования как социально-экономической системы.</p> <p>Если база практики студента – отраслевой орган, то необходимо изучить состав и особенности отраслевого образования: организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг; номенклатура и объем производства; динамика финансовых потоков; производственная структура; функциональные взаимосвязи подразделений и др.</p>	22	
1.3.	<p>Организация управления. Организационная структура управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.</p>	22	
1.4.	<p>Анализ основных показателей деятельности. Анализ финансового положения. Взаимоотношения с другими предприятиями (организациями), бюджетом, внебюджетными фондами, кредитно-банковскими учреждениями, страховыми организациями и др.</p>	22	
2	<p>Характеристика рабочих мест студентов в структурных подразделениях практики:</p> <p>По каждому структурному подразделению студентом определяются: назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями, основные виды работ по каждой должности, взаимосвязи внутри структурного подразделения, а также условия, нормирование и оплата труда сотрудников</p>	40	
3	Изучение кадрового, информационного и	40	

	технического обеспечения организации, структурных подразделений и рабочих мест. На этом этапе исследуются информационные потоки, виды входящих, исходящих и внутренних документов, технология обработки информации и используемые технические средства, а также количественный и качественный состав кадров, вопросы повышения квалификации, аттестации, подбора и продвижения служащих.		
4	Обобщение и подведение итогов. Выводы. Предложения по нормализации, рационализации деятельности организации как системы в целом, так и отдельных ее элементов. Качественное выполнение всех составных этапов работы студента в реальных условиях практики позволит собрать необходимый материал для отчета по практике, уточнить и (или) своевременно изменить темы дипломных работ. Перечисленные этапы организационно-экономической практики могут быть дополнены необходимым содержанием и требованиями преподавателем-руководителем практики от академии в зависимости от специфики баз практики.	46	Отчёт о производственной практике по утвержденной структуре
	Всего	116 ОВ	с

**8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике**

№	Наименование основных методов	Краткое описание и примеры использования в темах и разделах, место проведения
	Использование информационных ресурсов и баз данных	Электронные каталоги библиотек и полнотекстовые электронные базы литературных источников используются при поиске материала для подготовки студента к зачету о прохождении практики, а так же выполнению отчета по практике
2.	Ориентация содержания на лучшие отечественные аналоги образовательных программ	Исследование практики учета на предприятии в разрезе современной экономической ситуации, а так же новейшей нормативно-правовой и методологической базы
3.	Применение предпринимательских идей в содержании практики	Прохождение практики на базе реальных организаций, решение конкретных практических задач в области экономической безопасности
	Использование методов, основанных на изучении практики (case studies)	Разделы в экспериментальном этапе производственной практики выполняются на основе практических исходных данных

**9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике по направлению подготовки 080200 «Менеджмент», профиль «Государственное и муниципальное управление».**

### ***Индивидуальные задания по профилю***

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов деятельности организации (предприятия), решению конкретных управленческих задач, а также подготовить исходный материал для аналитической части дипломной работы.

Тематика индивидуальных заданий зависит от специфики баз практики и рабочего места студента, а также интересов практиканта и его степени подготовленности по тем или иным направлениям. Ряд индивидуальных заданий по специальности связан с углубленным изучением отдельных направлений работы органов государственного и муниципального управления – баз практики и отражает специфику деятельности этих органов и их полномочия.

Индивидуальные задания на практику формулируются руководителем учебной практики с учетом особенностей деятельности предприятия. Они указываются в документе «Индивидуальное задание на практику студента», который утверждается и подписывается как руководителем практики, так и студентом. Документ оформляется и выдается студенту перед началом практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- ознакомиться с литературой по соответствующей тематике и воспользоваться конспектами лекций по профильным учебным дисциплинам;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка предприятия;
- пройти инструктаж по охране труда вводный и на рабочем месте;
- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Она должна быть направлена на углубленную проработку тех положений (задач), которые составят основные разделы аналитической и проектной частей дипломных работ.

### ***Задания по научно-исследовательской работе***

Этот раздел программы предусматривает выполнение студентами научных исследований в период практики. Задания такого рода целесообразно давать студентам, имеющим интерес, склонность и способность к проведению научных работ.

Тематика научно-исследовательских работ студентов (НИРС) должна быть актуальна с точки зрения руководителя практики и организации (предприятия) – базы практики. Задание по НИРС может быть выполнено индивидуально или группой студентов (до 4 человек) в зависимости от масштабности темы.

***Подбор и ознакомление с литературой по избранной теме.*** Для написания отчёта о производственной практике в полном объеме и на высоком теоретическом уровне следует в процессе практики собрать весь необходимый материал. Это предполагает не только работу в подразделениях организации, но и изучение литературных и других источников. Приступая к разработке темы, необходимо ознакомиться с новинками в науке, технике и практике, передовыми методами работы и проектирования по избранной теме.

Подбор литературы следует начинать сразу после выбора направления исследования. При подборе литературы следует пользоваться библиотечными фондами, а также использовать ресурсы Internet.

Изучение литературы по выбранной теме нужно начинать с общих работ, чтобы получить представление об основных вопросах, к которым примыкает избранная тема, а затем уже вести поиск нового материала. При изучении литературы желательно соблюдать следующие рекомендации:



- начинать следует с литературы, раскрывающей теоретические аспекты изучаемого вопроса монографий и журнальных статей, после этого использовать инструктивные материалы (используются только инструктивные материалы последних изданий);

- детальное изучение студентом литературных источников заключается в их конспектировании и систематизации, характер конспектов определяется возможностью использования данного материала в работе выписки, цитаты, краткое изложение содержания литературного источника или характеристика фактического материала;

- систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам ВКР, предусмотренной планом;

- при изучении литературы не следует стремиться освоить всю информацию, в ней заключенную, а следует отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме работы;

- критерием оценки прочитанного является возможность его практического использования в ВКР;

- изучая литературные источники, необходимо тщательно следить за оформлением выписок, чтобы в дальнейшем было легко ими пользоваться;

- не следует расстраиваться, если часть полученных данных окажется бесполезной, очень редко они используются полностью;

- необходимо ориентироваться на последние данные, по соответствующей проблеме опираться на самые авторитетные источники, точно указывать, откуда взяты материалы; при отборе фактов из литературных источников нужно подходить к ним критически.

Особой формой фактического материала являются цитаты, которые используются для того, чтобы без искажения передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т. д. Отталкиваясь от содержания цитат, можно создать систему убедительных доказательств, необходимых для объективной характеристики изучаемого вопроса. Цитаты могут использоваться и для подтверждения отдельных положений работы; во всех случаях число используемых цитат должно быть оптимальным, т. е. определяться потребностями разработки темы, цитатами не следует злоупотреблять, их обилие может восприниматься как выражение слабости собственной позиции автора.

Для выполнения отчета о производственной практике студенту рекомендуется использовать следующие источники (кроме документов предприятия, на базе которого выполняется работа): законы РФ по вопросам, продиктованным темой; указы президента РФ, постановления исполнительных органов власти РФ по вопросам темы; инструктивные и методические указания министерств и ведомств. Целесообразно использовать также монографии, учебники, учебные пособия, справочники, а также статьи, публикуемые в журналах.

Большое значение имеет совместное обсуждение (студента с руководителем) результатов анализа собранного материала, так как студент может не обратить внимание на все стороны вопроса, не придать должного значения отдельным фактам, которые, являясь существенными, могут повлиять на ход решения общей задачи. Беседы с руководителем и консультантом подскажут правильное решение вопроса и помогут студенту сосредоточить свое внимание на главном в решении поставленной задачи.

Кроме того, студент должен продумать табличные, графические, иллюстративные материалы, которыми будет снабжена расчетно-пояснительная записка к отчету.

Прежде чем начать литературное оформление отчета, весь материал в виде записей на карточках и листах, таблиц и схем распределяют по разделам и пунктам уточненного рабочего плана отчета.

После того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте рабочего плана отчета.

### *Структура отчёта о производственной практике*

Следует обратить внимание на логически правильное построение материала отчёта, нельзя ограничиваться простым описанием, например, вариантов технологии, а следует давать пояснения, обоснования (не только описывать, что и как сделано в работе, но и объяснять, почему сделано именно так, а не иначе).

Отчёт можно оформлять по отдельным частям или разделам. При письменном изложении материала проекта важное значение придается композиции: подбору, связи и расположению всех частей отчёта. Студент может построить правильную композицию материала отчёта только в том случае, если он руководствуется основной идеей. Изложение должно быть последовательным: сначала одна часть должна быть закончена полностью, только затем можно переходить к изложению следующей. Помочь в этом должен заранее составленный подробный план в виде тезисов, которым нужно постоянно пользоваться, вычеркивая из него, что уже написано.

Необходимо уделять внимание также элементам архитектуры отчёта: соотношению частей написанного, сохранению надлежащих пропорций между отдельными разделами, правильной разбивке материала отчёта. Всякая неряшливость в этом отношении отрицательно влияет на восприятие изложенного, на усвоение его содержания.

Часто вспомогательные части отчёта, в том числе и теоретическую, искусственно увеличивают в объеме в ущерб изложению основных разделов работы. Подобный подход к написанию отчёта недопустим.

Рекомендуемое процентное соотношение частей отчета о производственной практике следующее: введение 4%; глава 1 20%; глава 2 30%; глава 3 30%; заключение 5%; список использованных источников 1%; приложения 10%.

Особое внимание должно быть уделено экономическому обоснованию проектных решений. Эта часть отчёта обязательна. Она предшествует выводам и должна быть пояснена таблицами и графиками.

В заключение студент делает выводы, к которым он пришел, выполнив отчёт, и дает рекомендации по внедрению.

#### *Стиль изложения*

Отчёт должен быть изложен лаконичным, четким, грамотным языком. Предложения, посвященные изложению какой-либо конкретной мысли, идеи следует объединить в отдельный абзац.

Изложение и расстановка рассматриваемых в текстовой части вопросов и разделов отчёта должны быть последовательными и логичными.

Для отображения числовых данных, результатов анализа, обобщения показателей, выявления взаимосвязей исследуемых величин, следует использовать иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы, таблицы и т. д.).

Излагать материал в отчете рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. Не допускается также произвольное сокращение слов.

Заимствованные из литературы цитаты, данные, рисунки, таблицы, изложение взглядов других авторов должны быть снабжены ссылками на соответствующие источники.

При написании текста отчета общий тон изложения материала должен быть спокойным, а утверждения - аргументированными. Излагать материал следует от третьего лица, можно использовать и неопределенную форму, например: следует принять, считать целесообразным и т. п.

Изложение проблемы в отчете должно быть кратким, ясным и доступным, что достигается при редактировании работы.

Один из основных приемов редактирования - сокращение. В первом наброске студент обычно допускает повторения, отклонения от темы, излишние обороты, слова и вставки. При редактировании все лишнее, что мешает пониманию темы и не имеет прямого отношения к ней, вычеркивается.

Во всей работе необходимо применять единую терминологию. Если термин имеет синонимы, то следует выбирать один из них. Обычно многократно повторяющийся многословный термин заменяют сокращением.

Важное условие предупреждения ошибок - предварительное чтение материалов отчёта руководителем и консультантом, которые отмечают допущенные студентом ошибки и указывают, что нужно сократить, дополнить, пояснить.

Критические замечания студент должен записать и учесть. Работу рекомендуется показать специалистам-практикам в организации, по материалам которой она написана.

#### *Оформление отчёта о производственной практике*

Оформление отчёта должно осуществляться в полном соответствии с принятыми на кафедре правилами по оформлению работ студентов.

#### **Структура и содержание отчёта:**

- 1) титульный лист,
- 2) задание на практику,
- 3) содержание,
- 4) основная часть,
- 5) заключение,
- 6) список использованных источников,
- 7) приложения

Объем отчёта о производственной практике без учета рисунков, таблиц и списка использованных источников, как правило, не должен превышать 50 страниц текста, оформленного в соответствии с требованиями кафедры.

Структура проектной части во многих случаях определяется характером разрабатываемой проблемы, составом и содержанием проектных решений.

В основных разделах отчета по практике следует помещать итоговые и наиболее важные материалы. Материалы вспомогательного характера, имеющие целью продемонстрировать или подтвердить описываемые автором ситуации или отдельные вопросы, помещаются в конце отчета в виде приложений с обязательной ссылкой на них в тексте. В приложениях могут приводиться таблицы показателей, нормативные документы, отчеты организаций, должностные инструкции для государственных (муниципальных) служащих, формы служебной документации, положения о структурных подразделениях, вспомогательные графические иллюстрации и т.п., а также другой материал, собранный на протяжении периода практики в организации (на предприятии) в соответствии с индивидуальным заданием по специальности (специализации).

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Иллюстрации и таблицы, по возможности, располагаются так, чтобы их можно было рассмотреть без поворота страницы или поворотом по часовой стрелке. Они размещаются после первого упоминания о них в тексте.

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А4 на одной стороне рукописно или машинописно с оставлением полей; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт №14 (или №12) через 1.5 интервала (параметры страницы (поля) верхнее – 3 см, нижнее – 2,5 см, левое – 2,5 см, правое – 1 см).

Все иллюстрации (таблицы, схемы, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

Все источники, использованные в отчете, приводятся в алфавитном порядке. При составлении списка рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

1. Нормативно-правовые акты (по юридическому значению)
  - 1.1. Акты федеральных органов государственной власти
  - 1.2. Акты органов государственной власти субъектов РФ
  - 1.3. Акты органов местного самоуправления.
2. Литература по алфавиту, то есть ее первой букве фамилии автора (первого автора), а при его (их) отсутствии – по первой букве первого слова названия издания.
3. Материалы государственных архивов
4. Другие виды источников.

#### **10. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики) по направлению подготовки 080200 «Менеджмент», профиль «Государственное и муниципальное управление».**

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. Дневник практики ведется по установленному стандартному образцу и служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта.

В конце практики руководителем от организации (предприятия) дается отзыв, в котором характеризуется выполнение студентом программы практики, его отношение к труду, умение и способность находить контакт с сотрудниками организации (предприятия), инициатива и деловитость, а также отмечается уровень подготовки студента в академии, и подписывается дневник.

На протяжении всего периода работы в организации (на предприятии) студенты должны в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своим руководителям.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет студента должен включать текстовой, графический и другой иллюстрированный материал.

Объем отчета должен составлять 30-35 страниц (без приложений) рукописного или машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Содержание основных разделов отчета определяется требованиями программы производственной практики.

Производственная практика завершается сдачей зачета (с оценкой) руководителю производственной практики от Института; в отдельных случаях - комиссии в составе руководителя практики и преподавателей Института и, по возможности, от предприятия. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный дневник и отчет по практике. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

Каждому студенту задаются вопросы по всем разделам практики.

При определении оценки учитываются следующие показатели:

- качество оформления;
- содержание;
- презентация отчета (доклад);
- ответы на вопросы

- характеристика работы студента руководителями практики от предприятия и от Института.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации (предприятия) и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и «Дневник студента по практике». Оценку зачета по практике вносят также в «Приложение к диплому бакалавра». Оценки проставляются в ведомость и в зачетную книжку.

#### **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики по направлению подготовки 080200 «Менеджмент», профиль «Государственное и муниципальное управление».**

*Основную литературу* (книги и журналы) можно найти после регистрации в электронной библиотеке вуза по адресу: <http://www.knigafund.ru/> электронная библиотечная система «КнигаФонд».

*Дополнительную, периодическую, справочную литературу* можно найти на ресурсах свободного доступа, указанных на сайте Института по ссылке: <http://inbur.pro/biblioteka>, а также на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

*Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:*

- правовые системы Консультант Плюс, Гарант;
- поисковые системы (Yandex, Google и др.);
- официальные сайты Российской Федерации, Алтайского края и города Барнаула;
- официальный сайт АНО ВО «ИНБУР»;
- официальные сайты государственных органов (ФНС, ПФ, ФСС, Росстат, ФАС, Минфин, Минсельхоза, Госдумы, ЦБ РФ и других);

*Нормативно правовые акты*

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Официальный текст. Части I, II, III, IV. – М.: Кнорус, 2010. – 544с.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и II. — М.: ИНФРА-М, 2007. - 704 с.
3. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 г. № 208–ФЗ (в ред. от 29.04.2008 г. № 58-ФЗ). - Российская газета от 07.05.2008 г.
4. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «Об обществах с ограниченной ответственностью» (принят ГД ФС РФ 14.01.1998) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2010). – Электронная версия в системе «КонсультантПлюс».
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. № 129 –ФЗ (в ред. от 03.11.2006 г. № 183-ФЗ) - Российская газета от 08.11.2006 г.
6. Федеральный закон «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25.02.1999 г. № 39–ФЗ (в ред. от 24.07.2007 г. 215-ФЗ) - Российская газета от 31.07.2007 г.

*Периодические издания:*

1. Экономический журнал <https://www.hse.ru/mag/economics/> Журналы Высшей школы экономики
2. Вопросы государственного и муниципального управления <https://vgmu.hse.ru/> Журналы Высшей школы экономики
3. Госзаказ: управление, размещение, обеспечение <https://igz.hse.ru/magazine> Журналы Высшей школы экономики
4. Демографическое обозрение <https://demreview.hse.ru/> Журналы Высшей школы экономики
5. Журнал исследований социальной политики <https://jsps.hse.ru/> Журналы Высшей школы экономики

6. Журнал Корпоративные финансы: <https://cfjournal.hse.ru/> Журналы Высшей школы экономики
7. Право <https://law-journal.hse.ru/> Журналы Высшей школы экономики
8. Организационная психология <https://orgpsyjournal.hse.ru/> Журналы Высшей школы экономики
9. Мир России <https://mirros.hse.ru/> Журналы Высшей школы экономики
10. Российский журнал менеджмента <http://www.rjm.ru/>
11. Российский экономический журнал <http://www.re-j.ru/>
12. Вопросы экономики <http://www.vopreco.ru/>
13. Всероссийский экономический журнал <http://ecotrends.ru/>
14. Управление экономическими системами <http://uecs.ru/ru/ojurnale>
15. Международные процессы <http://www.intertrends.ru/>
16. Журнал Технологии защиты <http://www.tzmagazine.ru/>
17. Журнал Управление экономическими системами (раздел экономическая безопасность) <http://uecs.ru/ru/ojurnale>

*Интернет-ресурсы:*

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.cfin.ru>
3. <http://www.tpe.ru>
4. <http://www.minfin.ru>
5. <http://www.cbr.ru>
6. Росстат - [www.gks.ru](http://www.gks.ru);
7. Банк России – [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru);
8. Всемирной торговой организации – [www.wto.org](http://www.wto.org);
9. Международного валютного фонда – [www.imf.org](http://www.imf.org);
10. Всемирного банка - [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org);
11. Росбизнесконсалтинга – [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru);
12. Конференции ООН по торговле и развитию (ЮНКТАД) - [www.unctad.org](http://www.unctad.org);
13. Организация экономического сотрудничества и развития – [www.oecd.org](http://www.oecd.org);
14. Международная организации труда - [www.ilo.org](http://www.ilo.org);

## **12. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Материально-технический блок, обеспечивающий производственную практику, включает:

- компьютерная техника;
- программное обеспечение;
- доступ к электронным базам библиотек;
- доступ к сети Интернет.

## **13. Методические рекомендации**

Типовые образцы документов для практики, включая: дневник практики, титульный лист отчета по практике, заявления на практику и пр. выложены на сайте АНО ВО «ИНБУР» по ссылке <http://inbur.pro/dokumenty-dlya-obespecheniya-proxozhdeniya-praktiki>