Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

Лысьвенский филиал
Кафедра «Гуманитарные и социально-экономические дисциплины»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д-р техн. наук, проф.
_____Н. В. Лобов
«08» 06 2015 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(экономическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования - программы *бакалавриата*

Направление подготовки	*38.03.04 (081100.62) Государственное и муниципальное управление*
Профиль подготовки	*Муниципальное управление*
Квалификация выпускника	*Бакалавр*
Выпускающая кафедра	*Гуманитарных и социально-экономических дисциплин*
Форма обучения	*Очная, заочная*

Курс: 2 **Семестр:** *4*

Трудоемкость: *3* ЗЕТ; *2* недели; *108* ач.

Вид контроля: дифференцированный зачет в *4* семестре

Лысьва 2015

Программа производственной практики разработана на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № ФЗ-273;
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04. (081100.62) Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567;
- Компетентностной модели выпускника по направлению подготовки 38.03.04 (081100.62) Государственное и муниципальное управление, по профилю подготовки Муниципальное управление, утвержденной 24.06.2013;
- Базового учебного плана очной формы обучения по направлению 38.03.04 (081100.62) Государственное и муниципальное управление, по профилю подготовки Муниципальное управление, утвержденного «29» августа 2011г.;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1367 от « 19 » декабря 2013 г.;
- Положения о порядке проведения практики студентов ФГБОУ ВПО «ПНИПУ».

Разработчик:
Ст. преподаватель _____ Е.П. Анисимова

Рецензент:
Канд.экон.наук, доц. _____ А.А. Владыкин

Программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин» «6» мая 2015г., протокол № 33.

Заведующий кафедрой
гуманитарные и социально-
экономические дисциплины
Канд.экон.наук, доц. _____ Ю.А.Чурсина

Программа производственной практики одобрена методическим советом ЛФ ПНИПУ «25» мая 2015 г., протокол № 9.

Председатель методического совета
ЛФ ПНИПУ
Доц. О.В. Рыданных

СОГЛАСОВАНО

Начальник УОП ПНИПУ

Канд.техн.наук, доц. Д.С. Репецкий

Общие положения

1.1. Вид практики: производственная (ПП1)
1.2. Форма (тип) практики: экономическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
1.3. Объем практики: 3 ЗЕ; 2 недели; 108 ач.
1.4. Способы проведения практики: стационарная или выездная.
1.5. Место проведения практики. Базой для проведения производственной практики (экономической) являются органы власти субъектов Российской Федерации; органы местного самоуправления; государственные и муниципальные учреждениях, предприятия и бюджетные организации.
Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.
1.6. Формы отчетности – письменный отчёт по практике, отзыв руководителя практики от принимающей организации (или аттестационный лист), дневник практики.
1.7. Цель практики – закрепление и расширение теоретических и практических знаний в сфере экономики, полученных за время обучения, приобретение профессиональных компетенций для будущей профессиональной деятельности.
1.8. Задачи практики:

− выполнение этапов работы, определенных индивидуальным заданием на *учебную* практику, календарным планом, формой представления отчетных материалов и обеспечивающих выполнение планируемых в компетентностном формате результатов;

− оформление отчета, содержащего материалы этапов работы, раскрывающих уровень освоения заданного перечня компетенций;

− подготовка и проведение защиты полученных результатов.

1.9. Место производственной практики (экономической) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика входит в блок №2 «Практики» (код Б2. основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 (081100.62) Государственное и муниципальное управление, по профилю Муниципальное управление и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практики).

Программа производственной практики (экономической) согласована с рабочими программами дисциплин, указанных в табл. 1.1, участвующих в формировании компетенций совместно с данной программой производственной практики.

Таблица 1.1 – Предшествующие и последующие дисциплины этапов прохождения практики

Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Теория организации - ПК-6.Б1.В.03	Основы государственного и муниципального управления –ПК-2.Б3.Б.03
Социальная психология – ПК-11.Б.3.Б.11	Прогнозирование и планирование – ПК-6.Б.3.Б.08

2. Планируемые в компетентностном формате результаты обучения при прохождении производственной практики

2.1. Производственная практика расширяет и закрепляет части следующих компетенций (планируемых результатов освоения образовательной программы):

- ПК-2 - умение определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения **– высокий;**
- ПК- 6- способен принимать участие в проектировании организационных действий, уметь эффективно исполнять обязанности **– высокий;**

- ПК- 11- способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта **– высокий;**

2.2. Наименование частей компетенций и планируемых результатов обучения, формируемых во время прохождения производственной практики (экономической)

Таблица 2.1 – Наименование частей компетенций и планируемых результатов обучения

Код	**Формулировка части компетенции**	**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (экономической)**
ПК-2.Б.5.ПП1	Умение эффективно исполнять управленческие решения	ПК-2.Б.5.ПП1-з – знание содержания принятия и исполнения управленческих решений; ПК-2.Б.5.ПП1-у – умение находить организационно-управленческие решения; ПК-2.Б.5.ПП1-в – владение навыками исполнения организационно-управленческих решений;
ПК-6.Б.5.ПП1	Способен принимать участие в проектировании организационных действий	ПК-6.Б.5.ПП1-з – знание методов прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов; ПК-6.Б.5.ПП1-у1 – умение применять методы прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов; ПК-6.Б.5.ПП1-у2 – умение использовать нормативно-правовые документы, относящиеся к профессиональной деятельности ПК-6.Б.5.ПП1-в1 – владение методами прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов; ПК-6.Б.5.ПП1-в2 – владение навыками работы с нормативно-правовыми документами
ПК-11.Б.5.ПП1	Способен организовать деятельность малой группы	ПК-11.Б.5.ПП1-з – знание закономерности и особенности взаимодействия людей в малой группе; ПК-11.Б.5.ПП1-у1 – умение самостоятельно анализировать и обобщать информацию с учётом знаний социально-психологических закономерностей; ПК-11.Б.5.ПП1–у2 - умение грамотно использовать социально-психологические знания и методы в профессиональной деятельности и в процессе общения с людьми; ПК-11.Б.5.ПП1–в1 – владение навыками установления и поддержания эффективной коммуникации; ПК-11.Б.5.ПП1–в2 – владение навыками организации взаимодействия в коллективе

3. Структура и содержание производственной практики (экономической) по видам работ

Производственная практика (экономическая) ориентирована на выполнение самостоятельной работы, которая структурируется по видам работ, относящихся к этапам практики.

3.1. Структура производственной практики (экономической)

Таблица 3.1 – Структура производственной практики (экономической)

№ пп	Разделы (этапы) практики	Всего, час.	Виды работ на производственной практике (экономической), трудоемкость (в часах)					
			Ознакомление с учреждением, его организационной структурой. Инструктаж по технике безопасности	Изучение нормативно-правовых документов по профессиональной деятельности	Сбор информации, фактического материала, ведение дневника	Расчёт экономических и социально-экономических показателей, характеризующих уставную деятельность , с применением методик и их обоснованием	Участие в проектировании организационных действий (разработка сметы расходов, сотавление м униципального заказа и платёжно-кассовых документов)	Обработка, систематизация фактического материала, подготовка отчёта
1	Начальный. (Вводное занятие. Общая характеристика объекта исследования)	8	4	4				
2	Основной. (Сбор информации, фактического материала. Расчётно-аналитический и организационно-управленческий).	76		6	10	20	40	
3	Итоговый. (Подведение итогов практики. Оформление отчета по практике)	20						20
	Зачет	4						
	Всего	**108 ач /(3 ЗЕ)**	**4**	**10**	**10**	**20**	**40**	**20**

3.2. Содержание производственной (экономической) практики

1 этап (начальный). Вводное занятие. Ознакомление со структурой организаций и учреждений муниципальных управлений.

Включает следующие общие виды работ:

- ознакомление с организациями и учреждениями, их организационными структурами;
- инструктаж по технике безопасности.

2 этап (общий). Сбор фактического материала. Изучение нормативно-правовых документов по профессиональной деятельности.

Включает следующие виды работ:

- изучение нормативно-правовых документов по профессиональной деятельности;
- сбор фактических данных для составления сметы расходов;
- ознакомление с бюджетной росписью и сметой расходов;
- анализ сметы расходов в соответствии с бюджетной классификацией;
- применение методик сбора, процесса планирования бюджета;

– ознакомление с порядком составления платежно-кассовых документов и работы с банком и казначейством;
– выполнение пояснений и выводов по проведённым результатам анализов сметы расходов в соответствии с бюджетной классификацией и полученным результатам с обоснованием предложений по повышению эффективности использования сметы расходов;

3 этап (итоговый). Подведение итогов практики. Оформление отчета по практике:

- Обработка и систематизация фактического материала;
- Подготовка отчета по производственной практике.

Содержание практики по видам работ и результатам обучения при прохождении учебной практики представлено в таблице 3.2.

Таблица 3.2 – Содержание практики по видам работ и результатам обучения при прохождении практики

№ п/п	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Наименование этапа и видов работ, обеспечивающих формирование компетенций	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	код	формулировка		
1	2	3	4	5
1.	ПК-6.Б.5. ПП1-у2	умение использовать нормативно-правовые документы, относящиеся к профессиональной деятельности	**1 этап** (начальный) Вводное занятие. Ознакомление со структурой организаций и учреждений: - ознакомление с организациями и учреждениями, их организационными структурами; - инструктаж по технике безопасности	Проверка конспектов, собеседование
2.	ПК-2.Б.5. ПП1-з	знание содержания принятия и исполнения управленческих решений	**2 этап (о**бщий) – изучение нормативно-правовых документов по профессиональной деятельности; – сбор фактических данных для составления сметы расходов; – ознакомление с бюджетной росписью и сметой расходов; – анализ сметы расходов в соответствии с бюджетной классификацией; – применение методик сбора, процесса планирования бюджета; – ознакомление с порядком составления платежно-кассовых документов и работы с банком и казначейством; – выполнение пояснений и выводов по проведённым результатам анализов сметы расходов в соответствии с бюджетной классификацией и полученным результатам с обоснованием предложений по повышению эффективности использования сметы расходов.	Поверка профессиональных умений и навыков, собеседование по материалам
3.	ПК-2.Б.5. ПП1-в	владение навыками исполнения организационно-управленческих решений		
4.	ПК-6.Б.5. ПП1-з	знание методов прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов		
5.	ПК-6.Б.5. ПП1-у1	умение применять методы прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов		
6.	ПК-11. Б.5. ПП1-з1	знание закономерности и особенности взаимодействия людей в малой группе		
7.	ПК-11. Б.5. ПП1-у1	умение самостоятельно анализировать и обобщать информацию с учётом знаний социально-психологических закономерностей		
8.	ПК-11. Б.5.ПП1–у2	умение грамотно использовать социально-психологические знания и методы в профессиональной деятельности и в процессе общения с людьми		

9.	ПК-11. Б.5.ПП1–в1	владение навыками установления и поддержания эффективной коммуникации		
10.	ПК-11. Б.5.ПП1–в2	владение навыками организации взаимодействия в коллективе		
11.	ПК-2.Б.5. ПП1-у	умение находить организационно-управленческие решения	**3 этап** (итоговый) Подведение итогов практики. Оформление отчета по практике. Обработка и систематизация фактического материала; Подготовка отчета по производственной практике.	Зачёт по практике (проверка отчёта, защита отчёта)
12.	ПК-6.Б.5. ПП1-в1	владение методами прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов		
13.	ПК-6.Б.5. ПП1-в2	владение навыками работы с нормативно-правовыми документами		

4. Организационно-методические рекомендации по проведению учебной практики

4.1. Этапы организации практики

Процесс организации практики состоит из 3 этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Подготовительный этап, как правило, включает следующие мероприятия:

1. Проведение общих собраний студентов, направляемых на производственную практику. Собрания проводятся для ознакомления студентов:

- с целями и задачами производственной практики (экономической);
- этапами ее проведения;
- информацией о предприятиях – базах практик и количестве предоставляемых мест на них;
- требованиями, которые предъявляются к местам практики и студентам;
- используемой документацией.

2. Определение и закрепление за студентами баз практики.

На этом этапе студентам представляется перечень предприятий-баз практики с указанием количества мест на данном предприятии. Студентам предоставляется возможность предварительно определиться с местом прохождения практики. Студентам предоставляется также возможность самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику.

Распределение студентов по конкретным базам практики производится с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных баз практики к уровню подготовки студентов, а также с учетом перспективы прохождения студентом на данном предприятии последующих этапов практики. При этом следует иметь ввиду, что в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учебная и производственная практика, предусмотренная федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, осуществляются на основе договоров между высшими учебными заведениями и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию.

3. С учетом распределения студентов по базам практики производится закрепление руководителей практики от кафедры.

Приказ о проведении производственной практики (экономической) с распределением студентов по базам практики и закреплением руководителей от кафедры утверждается не позднее 10 дней до ее начала. На его основании студентам выдаются индивидуальные направления на практику (путевки), а также сопроводительные письма в адрес руководителя (зам. руководителя) предприятия, при необходимости.

Студенты перед началом практики получают путевки, подготавливают формы документов: дневников практики; индивидуальных заданий на практику в виде календарного плана; титульного листа отчета по практике (см. Приложения). Студенты проходят на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности в пути следования к месту практики.

Студенты также должны подготовить:

– ксерокопии своих ИНН, свидетельств пенсионного страхования;

– получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены;

– подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия, при необходимости.

Основной этап

Оперативное руководство практикой осуществляют руководители от кафедры и базы практики.

В этот период студенты выполняют свои обязанности, определенные программой практики и требованиями предприятия.

По прибытии на предприятие перед началом работы студенты проходят вводный инструктаж по правилам внутреннего распорядка, режиму и технической безопасности на предприятии, обязательство выполнения которых студенты подтверждают росписью в соответствующем журнале, получают пропуска на территорию предприятия.

С первых же дней студенты должны быть включены в общий ритм работы предприятия. Работа практикантов контролируется руководителями практики от предприятия, учреждения или организации (далее − руководитель практики от принимающей организации) и руководителями университета в соответствии с установленной системой на данном предприятии (например, ведение табеля выхода на работу).

Основной формой проведения практики является самостоятельное выполнение студентами производственных функций на конкретных рабочих местах, отвечающих требованиям программы производственной практики (экономической). Предусматривается проведение отдельных теоретических занятий, производственных экскурсий, самостоятельное изучение студентами предоставленной им нормативной и правовой литературы. Основными методами изучения производства является личное наблюдение, экспертные оценки по опросам специалистов, ознакомление с нормативно-правовой документацией, выполнение индивидуального задания, работа дублером и т.д. Студент имеет право в установленном на предприятии порядке пользоваться литературой, нормативно-правовой документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися на предприятии.

Студенты должны стремиться приобщаться к ведущимся на предприятии научным исследованиям, участвовать в общественной жизни предприятия, организации, учреждения.

Заключительный этап завершает практику и проводится в срок не позднее начала по графику учебного процесса нового семестра.

По окончании практики, перед зачетом студенты представляют на кафедру оформленные:

- письменный отчет по практике;
- дневник практики;
- индивидуальное задание с календарным планом и отметками о его выполнении;
- отзыв или аттестационный лист руководителя практики от принимающей организации;
- путевку-направление на практику с отметкой на предприятии дат прибытия и убытия (для выездной практики).

Отчет и отзыв рассматриваются руководителем практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям программы практики.

4.2. Руководители практики

Руководители практики от кафедры

Руководство производственной практикой (экономической) может осуществляться как штатными преподавателями, так и преподавателями-совместителями.

Руководители практики от кафедры:

– обеспечивают проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (проведение собраний; инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.);

– устанавливают связь с руководителями практики от принимающей организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;

– согласовывают индивидуальные задания на практику, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

– осуществляют контроль за обеспечением предприятием нормальных условий труда и быта студентов, контролируют проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности и совместно с руководителями практики от принимающей организации несут ответственность за соблюдением студентами правил техники безопасности;

– контролируют выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка и режима предприятия;

– осуществляют контроль за выполнением программы практики и соблюдением установленных сроков практики;

– организуют совместно с руководителями практики от принимающей организации лекции (по истории предприятия, его организационной структуре, технологии и управлению производством, охране труда и технической безопасности, экологическим, правовым и другим проблемам), включенные в программу проведения практики на предприятии;

– оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для отчета по практике;

– рассматривают отчеты студентов по практике, дают отзывы об их работе и представляют заведующему кафедрой ГСЭ письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;

– в установленные сроки организуют и лично участвуют в комиссии по приему зачетов по практике с выставлением оценок за практику и оформлением зачетных ведомостей.

Руководитель практики от принимающей организации

Руководитель практики от принимающей организации назначается руководством предприятия и выполняет обязанности в соответствии с разделом договора об обязательствах предприятия, с оплатой труда за счет предприятия.

4.3. Обязанности студента

Студент при прохождении практики обязан:

– добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и режима, действующие на предприятии (учреждении, организации);

– изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

– своевременно представить руководителю практики от кафедры дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (экономической) практике

5.1. Перечень оцениваемых частей компетенций при прохождении практики, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций в формировании которых, участвует практика (дисциплинарные части) указан в табл. 2.1., причем практика является преобладающим показателем при оценивании уровня сформированности всей компетенции.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в табл. 1.1.

Этапы формирования общих дисциплинарных частей компетенций в процессе прохождения практики представлены в табл. 3.2.

5.2. Критерии оценки уровней освоения компетенций по результатам прохождения производственной (экономической) практики

Критерии оценивания сформированности компетенций для каждого результата обучения и шкала оценивания при выставлении общей оценки по итогам учебной практики представлены в табл. 5.2.

Таблица 5.2 – Критерии оценки уровней освоения компетенций

№ п/п	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Шкала оценивания уровней освоения частей компетенций по каждому результату обучения		
	код	формулировка	Продвинутый	Уверенный	Достаточный
1	2	3	4	5	6
1	ПК-6.Б.5. ПП1-у2	умение использовать нормативно-правовые документы, относящиеся к профессиональной деятельности	Умеет использовать нормативно-правовые документы, относящиеся к профессиональной деятельности	Применяет некоторые нормативно-правовые документы, относящиеся к профессиональной деятельности	Объясняет общие положения нормативно-правовых документов, относящихся к профессиональной деятельности
Количество баллов			**7**	**6**	**4**
2	ПК-2.Б.5. ПП1-з	знание содержания принятия и исполнения управленческих решений	Знает содержания принятия и исполнения управленческих решений	Выявляет взаимосвязь принятия и исполнения управленческих решений	Воспроизводит отдельные элементы принятия и исполнения управленческих решений
Количество баллов			**7**	**6**	**4**
3	ПК-2.Б.5. ПП1-в	владение навыками исполнения организационно-управленческих решений	Владеет навыками исполнения организационно-управленческих решений	Оценивает исполнения организационно-управленческих решений	Объясняет этапы исполнения организационно-управленческих решений
Количество баллов			**8**	**7**	**5**
4	ПК-6.Б.5. ПП1-з	знание методов прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов	Знает методы прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов	Выявляет взаимосвязь прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов	Воспроизводит некоторые элементы прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов
Количество баллов			**7**	**6**	**4**
5	ПК-6.Б.5. ПП1-у1	умение применять методы прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов	Умеет правильно применять методы прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов	Применяет советы специалистов в прогнозировании и планировании экономических явлений и процессов	Объясняет некоторые методы прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов
Количество баллов			**7**	**6**	**5**

6	ПК-11. Б.5. ПП1-з1	знание закономерности и особенности взаимодействия людей в малой группе	Знает закономерности и особенности взаимодействия людей в малой группе	Выявляет взаимосвязь взаимодействия людей в малой группе	Воспроизводит особенности взаимодействия людей в малой группе
Количество баллов			**7**	**6**	**5**
7	ПК-11. Б.5. ПП1-у1	умение самостоятельно анализировать и обобщать информацию с учётом знаний социально-психологических закономерностей	Умеет самостоятельно анализировать и обобщать информацию с учётом знаний социально-психологических закономерностей	Применяет советы специалиста по анализу и обобщению информации с учётом знаний социально-психологических закономерностей	Объясняет анализ и обобщение информации с учётом знаний социально-психологических закономерностей
Количество баллов			**7**	**6**	**5**
8	ПК-11. Б.5.ПП1–у2	умение грамотно использовать социально-психологические знания и методы в профессиональной деятельности и в процессе общения с людьми	Умеет грамотно использовать социально-психологические знания и методы в профессиональной деятельности и в процессе общения с людьми	Применяет социально-психологические знания и методы в профессиональной деятельности и в процессе общения с людьми	Способен сопоставить социально-психологические знания и методы в профессиональной деятельности и в процессе общения с людьми
Количество баллов			**7**	**6**	**4**
9	ПК-11. Б.5.ПП1–в1	владение навыками установления и поддержания эффективной коммуникации	Владеет навыками установления и поддержания эффективной коммуникации	Оценивает установление и поддержание эффективной коммуникации	Объясняет установление и поддержание эффективной коммуникации
Количество баллов			**9**	**7**	**5**
10	ПК-11. Б.5.ПП1–в2	владение навыками организации взаимодействия в коллективе	Владеет навыками организации взаимодействия в коллективе	Оценивает организацию взаимодействия в коллективе	Объясняет организацию взаимодействия в коллективе
Количество баллов			**9**	**6**	**5**
11	ПК-2.Б.5. ПП1-у	умение находить организационно-управленческие решения	Умеет находить организационно-управленческие решения	Применяет отдельные советы специалистов нахождения организационно-управленческих решений	Объясняет некоторые особенности организационно-управленческие решений, возникающих в связи с осуществлением будущей профессиональной деятельности
Количество баллов			**7**	**5**	**4**
12	ПК-6.Б.5. ПП1-в1	владение методами прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов	Владеет методами прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов	Оценивает методы прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов	Объясняет методы прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов
Количество баллов			**9**	**7**	**5**
13	ПК-6.Б.5. ПП1-в2	владение навыками работы с нормативно-правовыми документами	Владеет навыками работы с нормативно-правовыми документами	Оценивает возможность использов**ания** нормативно-правовых документов	Объясняет последовательност**ь** работы с нормативно-правовыми документами
Количество баллов			**9**	**6**	**5**
Всего баллов по производственной (экономической) практике			**100**	**80**	**60**

Оценка результатов по 100-балльной шкале проводится с учётом следующих положений:

- «неудовлетворительной» считается работа студента на учебной практике, результаты которой оценены 49 баллами и ниже;
- отметка «удовлетворительно» выставляется, если работа студента на учебной практике оценивается в пределах 50-60 баллов;
- отметка «хорошо» выставляется при оценке работы студента на учебной практике от 61 до 80 баллов;
- отметка «отлично» при наличии от 81 до 100 баллов.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения при прохождении практики, характеризующих этапы формирования компетенций

По итогам производственной практики (экономической) аттестуются студенты, полностью выполнившие программу практики и представившие индивидуальные отчеты по практике. Формой итогового контроля прохождения практики является зачет с оценкой. Зачет проводится в форме защиты письменных отчетов, составленных в соответствии с требованиями программы практики, на основании утвержденного задания на практику, с учетом содержания дневника прохождения практики и отзыва руководителя практики от предприятия. Защита отчета проводится перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, в присутствии руководителя практики от университета. Зачет по производственной практике (экономической) может принимать лично руководитель практики от университета. Результаты зачета оформляется зачетной ведомостью, подписанной всеми членами комиссии и заведующим кафедрой.

Основные критерии оценки практики следующие:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- оформление дневника практики;
- оформление отчёта по практике;
- устные ответы при сдаче зачета (защита отчёта);
- качество выполнения отчета по практике;
- оценка прохождения практики руководителями практики от кафедры;
- отзыв или аттестационный лист руководителя практики от принимающей организации.

Для защиты отчета и получения зачета с оценкой по практике студентам, проходящим практику в г. Лысьва, выделяется в конце практики 2-3 дня. Студентам, выезжающим за пределы г. Лысьва, защита назначается после возвращения в университет, но не позднее, чем до начала нового семестра.

Письменные отчеты по практике каждого студента вместе с отзывами с предприятий хранятся в архиве ЛФ ПНИПУ в течение всего периода обучения студента.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, в том числе и при назначении на академическую стипендию. Оценка по практике относится к результатам предшествующего семестра.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в течение последующего семестра в свободное от учебы время. При этом в приказе устанавливается срок отчетности по практике. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ПНИПУ.

Отчет по производственной практике (экономической) является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с программой производственной практики (экономической) и содержит следующие разделы:

1. Титульный лист (Приложение 3).

2. Индивидуальное задание на практику, утвержденное заведующим кафедрой и согласованное с руководителем практики (Приложение 1).
3. Пояснительную записку, которая включает:
   – введение. Цели и задачи практики;
   – разделы пояснительной записки:
     I. Краткая характеристика организации, ее структурных подразделений.
     II. Описание бюджетной росписи и сметы расходов, анализ сметы расходов в соответствии с бюджетной классификацией.
     III. Описание применения нормативно-правовых документов в работе организаций и учреждений.
     IV. Описание порядка составления платежно-кассовых документов и работы с банком и казначейством.
   – заключение;
   – список использованных источников и литературы.
4. Дневник практики (Приложение 2).
5. Отзыв или аттестационный лист руководителя учебной практики от принимающей организации (Приложение 4, 5).

Результаты производственной практики (экономической) должны быть оформлены в форме отчета в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Страницы не обводятся в рамках, поля не отделяются чертой. Размеры полей не менее: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм и нижнего – 20 мм. Нумерация страниц отчета - сквозная: от титульного листа до последнего листа приложений. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы ставят в центре нижней части листа, точка после номера не ставится. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

Объем отчета должен быть не менее 20 страниц рукописного текста (без Приложений). Описания должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется.

Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается задание на практику. Титульный лист и задание не нумеруются, но входят в общее количество страниц. Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении. За титульным листом в отчете помещается содержание.

Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и отражать содержание раздела. Переносы слов в заголовках разделов и параграфов не допускаются.

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте.

Приложения оформляют как продолжение отчета. В Приложении помещают материалы, не вошедшие в основной текст отчета.

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Перечень типовых вопросов студенту при защите отчета:

1. «Организация»: основные подходы к определению. Понятие «социальной организации».
2. Теория организации: предмет, методология исследования организаций (системный, функциональный, исторический, комплексный подходы).
3. Организация как система. Внутренняя и внешняя среда организации. Понятие открытой и закрытой системы.
4. Структура организации: общая характеристика (комплексность, формализация, соотношение централизации и децентрализации).
5. Типы организационной структуры (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная и проектная) и их характеристика.
6. Формальная и неформальная структура организаций.
7. Миссия и цели организации. Формирование цели, виды целей, управление целями в организации.

8. Иерархия в организациях: сущность, причины появления, формы.
9. Управление организациями. Целевое управленческое воздействие, организационный порядок, самоорганизация.
10. Типология организаций. Основные критерии классификации организаций. Организационные образования в обществе.
11. Жизненный цикл организации. Характеристика основных стадий жизненного цикла организации: главная цель, основная задача, средства и методы, организация труда.
12. Организационная культура: понятие и формирующие компоненты. Уровни организационной культуры. Понятие доминирующей культуры, субкультур и контркультур.
13. Типология организационных культур. Сила культуры организации. Методы поддержания организационной культуры.
14. Организационная культура: процесс формирования и условия изменения. Значение организационной культуры.
15. Финансы как экономическая категория, функции финансов
16. Финансовая политика государства
17. Финансово-кредитная система, ее звенья и принципы формирования
18. Сущность и функции государственных финансов
19. Государственная финансовая система и ее звенья
20. Бюджетное устройство и его типы. Принципы построения бюджетной системы.
21. Бюджетный федерализм
22. Основы межбюджетных отношений в РФ
23. Основные механизмы выравнивания бюджетной обеспеченности субъектов РФ
24. Межбюджетные отношения на субрегиональном уровне
25. Бюджетная классификация и ее роль в бюджетном процессе
26. Классификация доходов бюджетов Российской Федерации
27. Классификация расходов бюджетов Российской Федерации
28. Функциональная классификация расходов бюджетов РФ
29. Экономическая классификация расходов бюджетов РФ
30. Ведомственная классификация расходов бюджетов РФ
31. Классификация источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации
32. Экономическая роль и функции бюджета
33. Доходы федерального бюджета, региональных и местных бюджетов
34. Налоговые доходы федерального бюджета РФ
35. Неналоговые доходы федерального бюджета РФ
36. Система налогов Российской Федерации
37. Бюджетно-налоговое планирование и регулирование
38. Экономическое содержание расходов государственного бюджета
39. Основные направления расходования средств федерального бюджета РФ
40. Основные принципы и методы бюджетного финансирования
41. Формы предоставления бюджетных средств
42. Дефицит бюджета и оценка его уровня. Способы финансирования дефицита бюджета
43. Содержание и формы государственного кредита
44. Основные направления сокращения долговой зависимости
45. Участники бюджетного процесса
46. Составление проектов бюджетов
47. Рассмотрение и утверждение федерального бюджета
48. Исполнение бюджета
49. Основные направления совершенствования бюджетного процесса в Российской Федерации

50. Содержание, формы и органы бюджетного контроля
51. Федеральное казначейство и его функции
52. Демократизация бюджетного процесса

6. Перечень учебной литературы, и ресурсов сети «Интернет»

а) основная литература:

1. Андриенко Е. В.Социальная психология [Текст] : учебное пособие / Е.В. Андриенко ; под ред. В.А. Сластенина. - 8-е изд., стер. - М. : ИЦ Академия, 2013. - 264 с.

2. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление : учебник для бакалавров / И.А. Василенко. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2013. – 495 с. – (Бакалавр. Базовый курс)

3. Дульщиков Ю.С. Теория организации: учебник. - М.: Изд-во РАГС, 2009.-192 с.

4. Кузнецов Ю.В. Теория организации : учебник для бакалавров / Ю.В. Кузнецов, Е.В. Мелякова. – М. : Юрайт, 2013. – 365 с.

5. Прогнозирование и планирование в условиях рынка : учеб. пособие / Т.Н. Бабич, И.А. Козьева, Ю.В. Вертакова [и др.]. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 336 с.

б) дополнительная литература:

1. Владимирова Л. П. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: Учебное пособие. − 4−е изд., перераб. и доп. − М.: Издательско−торговая корпорация《Дашков и Ко》, 2005.− 400 с.

2. Сухов А.Н Социальная психология: учеб. пособие для студ. учреждений сред.-проф. образования.-5-е, стер. - М.: ИЦ Академия, 2007.-240 с.
/то же: 6-е изд., стер. М.: ИЦ Академия 2008.- 240с.

3. Введение в практическую социальную психологию: Учеб. пособ. для вуза/ Под ред. Ю.М.Жукова, Л.А.Петровской, О.В.Соловьевой.-2-е изд., испр. -М: Смысл, 1997.-373 с.

4. Руденский Е.В. Социальная психология: Курс лекций. - Новосибирск: НГАЭ и У; М: ИНФРА-М, 1998.-224 с. - (Высш.образование).

5. Коренченко Р.А. Общая теория организации: учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.

6. Долгов, А.И. Теория организации : учеб. пособие / А.И. Долгов. – М. : ФЛИНТА: МПСИ, 2008. – 224 с. – (Экономика и управление)

7. Мардас А.Н. Организационный менеджмент: Учебник. -СПб: Питер, 2003.-336 с.

8. Теория управления: учебное пособие для бакалавров/ под общ.ред. Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. – М.: Юрайт, 2013. – 375с. – (Бакалавр. Базовый курс)

9. Коробко В.И. Теория управления: учеб.пособие для вузов / В.И.Коробко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009.

10. Система муниципального управления: учебник для вузов/под ред.: В.Б. Зотова- 4-е изд., испр. и доп.- СПб.: Питер,2008.

11. Рой О.М. Система государственного и муниципального управления: Учеб.пособие /О.М. Рой, –2-е изд., перераб. и доп.–Спб.: Питер, 2005.

12.Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавров / Ю.Н. Шедько, Ю.Б. Миндлин, И.С. Цыпин [и др.] ; под общ. ред. Ю.Н. Шедько. – М. : Юрайт, 2013. – 570 с.

в) официальные издания:

1. Конституция Российской Федерации 1993 г.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации.

г) ресурсы сети ИНТЕРНЕТ:

1. Официальный сайт Президента РФ http://www.kremlin.ru
2. Официальный сайт Правительства РФ http://www.government.ru
3. Официальный сайт Государственной Думы http://www.duma.gov.ru

7. Перечень информационных технологий

а) Информационно-справочные системы

КонсультантПлюс

8. Материально-техническая база для проведения практики

Для полноценного прохождения производственной практики (экономической) в конкретной организации должны использоваться инструментальные, программные средства и ИТ-решения, удовлетворяющие специфике подготовки бакалавров направления 38.03.04. (081100.62) Государственное и муниципальное управление, профиль Муниципальное управление, используемые в учебном процессе. Рабочие места студентов бакалавриата, проходящих производственную (экономическую) практику в организациях, должны быть укомплектованы современным компьютерным оборудованием, включенным в локальную сеть организации и имеющим выход в сеть Интернет. ЭВМ должны быть оснащены пакетами прикладных программ (Консультант «+»), которые используются в учебном процессе.

Студенты, проходящих производственную практику (экономическую) органах государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных учреждениях, бюджетных организациях должны иметь доступ к копировальным аппаратам, принтерам. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям, которые имеются на предприятии или в организации в соответствии с направлением подготовки.

Приложение 1

Форма индивидуального задания на практику

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

Пермский национальный исследовательский политехнический университет

Лысьвенский филиал

Кафедра «Гуманитарные и социально-экономические дисциплины»
Направление: 38.03.04. (081100.62) Государственное и муниципальное управление
Профиль: Муниципальное управление

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой ГСЭ
Канд. экон. наук, доц..
_____(Ю.А.Чурсина)
«__»_____ 2015 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (экономическую) практику

студента группы _____

_____

(Фамилия, Имя, Отчество)

1. Тема индивидуального задания: _____
_____
_____

2. Цель: Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:

ПК-2.Б.5.ПП1 - Умение эффективно исполнять управленческие решения

ПК-6.Б.5.ПП1 - Способен принимать участие в проектировании организационных действий

ПК-11.Б.5.ПП1 - Способен организовать деятельность малой группы

3. Календарный план проведения производственной (экономической) практики

№	Наименование этапа	Наименование работ	Сроки		Отчетный документ	Формируемые компоненты компетенций
			нача-ло	окон-чание		
1	**1 этап (начальный)**	Ознакомление со структурой организаций и учреждений: - ознакомление с организациями и учреждениями, их организационными структурами; - инструктаж по технике безопасности			Дневник по практике	ПК-6.Б.5.ПП1-у2 умеет использовать нормативно-правовые документы, относящиеся к профессиональной деятельности
2	**2 этап (основной)**	Сбор информации, фактического материала, ведение дневника. Расчёт экономических и социально - экономических показателей, характеризующих уставную деятельность предприятия, с применением методик и с их обоснованием. Участие в проектировании организационных действий (разработка сметы расходов, составление муниципаль-ного заказа и платёжно - кассовых документов) .			Дневник по практике	ПК-2.Б.5.ПП1-з - знает содержание принятия и исполнения управленческих решений ПК-2.Б.5.ПП1-в - владеет навыками исполнения организационно-управленческих решений ПК-6.Б.5.ПП1-з - знает методы прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов ПК-6.Б.5.ПП1-у1 - умеет применять методы прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов ПК-11. Б.5. ПП1-з1 - знает закономерности и особенности взаимодействия людей в малой группе ПК-11. Б.5. ПП1-у1 - умеет самостоятельно анализировать и обобщать информацию с учётом знаний социально-психологических закономерностей ПК-11. Б.5.ПП1–у2 - умеет грамотно использовать социально-психологические знания и методы в профессиональной деятельности и в процессе общения с людьми ПК-11. Б.5.ПП1–в1 - владеет навыками установления и поддержания эффективной коммуникации ПК-11. Б.5.ПП1–в2 - владеет навыками организации взаимодействия в коллективе
3	**3 этап (итоговый)**	Оформление отчета по практике. Обработка и систематизация фактического материала; Подготовка отчета по производственной практике			Дневник по практик	ПК-2.Б.5.ПП1-у - умеет находить организационно-управленческие решения ПК-6.Б.5. ПП1-в1 - владеет методами прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов ПК-6.Б.5. ПП1-в2 - владеет навыками работы с нормативно-правовыми документами

4. Место прохождения практики:_____

5. Срок сдачи студентом отчета по производственной практике и отзыва руководителя практики от принимающей организации руководителю практики от кафедры:_____

6. Содержание отчета

_____
_____
_____
_____
_____
_____

7. Требования к разрабатываемой отчетной документации

Результаты производственной практики должны быть оформлены в форме отчета по практике в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Страницы не обводятся в рамках, поля не отделяются чертой. Размеры полей не менее: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм и нижнего – 20 мм. Нумерация страниц отчета - сквозная: от титульного листа до последнего листа приложений. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы ставят в центре нижней части листа, точка после номера не ставится. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

Объем отчета по учебной практике должен быть не менее 20 страниц (без учета приложений) машинописного текста (шрифт 14пт, Times New Roman, через 1 интервал). Отчет должен быть отпечатан на формате А4 и подшит в папку. Описания должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется.

Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается индивидуальное задание на практику, содержащее календарный план выполнения учебной практики. Титульный лист и задание не нумеруются, но входят в общее количество страниц. Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении. За индивидуальным заданием в отчете помещается содержание, основная часть, заключение, список литературы, приложения. Основная часть включает 2-3 главы и разбивку на параграфы. К основному разделу отчета прикладываются дневник по производственной практике (при необходимости) и отзыв руководителя практики от принимающей организации.

Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и отражать содержание раздела. Переносы слов в заголовке не допускаются.

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте.

Приложения оформляют как продолжение отчета. В приложении помещают материалы, не вошедшие в основной текст отчета.

Руководитель практики
от кафедры ГСЭ _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от принимающей организации _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 2

Форма дневника практики студента

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

Лысьвенский филиал

Кафедра «Гуманитарные и социально-экономические дисциплины»
Направление: 38.03.04. (081100.62) Государственное и муниципальное управление
Профиль: Муниципальное управление

ДНЕВНИК
производственной (экономической) практики студента

_____ учебной группы __–___ курса

_____

_____

_____

(Фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Лысьва 20__

Место прохождения практики _____

_____

Должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя практики от предприятия _____

_____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)

Студент – практикант _____ / _____ /

подпись (инициалы, фамилия)

Приложение 3

Форма титульного листа отчета по практике

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

Лысьвенский филиал

Кафедра «Гуманитарные и социально-экономические дисциплины»
Направление: 38.03.04. (081100.62) Государственное и муниципальное управление
Профиль: Муниципальное управление

О Т Ч Е Т
по производственной (экономической) практике

Выполнил студент гр._____

_____
(Фамилия, имя, отчество)

_____
(подпись)

Проверили:

_____
(должность, Ф.И.О. руководителя от предприятия)

_____ _____
(оценка) *(подпись)*

_____
МП *(дата)*

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

_____ _____
(оценка) *(подпись)*

_____
(дата)

Лысьва 20__

Приложение 4

Форма отзыва руководителя практики
от принимающей организации

Рекомендации по оформлению отзыва руководителя производственной практики от принимающей организации

Отзыв составляется на каждого студента по окончанию практики руководителем практики от предприятия (организации).

В отзыве необходимо указать:

- фамилию, инициалы студента, место прохождения и время прохождения учебной практики;
- полноту и качество выполнения программы учебной практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период учебной практики;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- оценку уровней освоения компетенций студентом*;
- уровень практической подготовки студента к профессиональной деятельности.

Отзыв оформляется **на бланке предприятия** (организации) и подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

Приложение 5

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ЭКОНОМИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ

Направление подготовки *03.04.03 (081100.62) Государственное и муниципальное управление*

Профиль подготовки − М*униципальное управление*

1. ФИО практиканта _____
2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес: _____
3. Период прохождения практики: _____
4. Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Запланированные результаты обучения при прохождении практики*	**Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики***	**Показатели оценки результата в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика****	**Освоена / не освоена компетенция**
ПК-6.Б.5.ПП1-у2 - умение использовать нормативно-правовые документы, относящиеся к профессиональной деятельности	**1 этап** (начальный) Вводное занятие. Ознакомление со структурой организаций и учреждений: - ознакомление с организациями и учреждениями, их организационными структурами; - инструктаж по технике безопасности	Объясняет общие положения нормативно-правовых документов, относящихся к профессиональной деятельности	
ПК-2.Б.5.ПП1-з - знание содержания принятия и исполнения управленческих решений	**2 этап (о**бщий) – изучение нормативно-правовых документов по профессиональной деятельности; – сбор фактических данных для составления сметы расходов; – ознакомление с бюджетной росписью и сметой расходов; – анализ сметы расходов в соответствии с бюджетной классификацией; – применение методик сбора, процесса планирования бюджета; – ознакомление с порядком составления платежно-кассовых документов и работы с банком и казначейством;	Воспроизводит отдельные элементы принятия и исполнения управленческих решений	
ПК-2.Б.5.ПП1-в - владение навыками исполнения организационно-управленческих решений		Объясняет этапы исполнения организационно-управленческих решений	
ПК-6.Б.5.ПП1-з - знание методов прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов		Воспроизводит некоторые элементы прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов	
ПК-6.Б.5.ПП1-у1 - умение применять методы прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов		Объясняет некоторые методы прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов	
ПК-11. Б.5. ПП1-з1 - знание закономерности и особенности взаимодействия людей в малой группе		Воспроизводит особенности взаимодействия людей в малой группе	
ПК-11. Б.5. ПП1-у1 - умение самостоятельно		Объясняет анализ и обобщение	

анализировать и обобщать информацию с учётом знаний социально-психологических закономерностей	выполнение пояснений и выводов по проведённым результатам анализов сметы расходов в соответствии с бюджетной классификацией и полученным результатам с обоснованием предложений по повышению эффективности использования сметы расходов.	информации с учётом знаний социально-психологических закономерностей	
ПК-11. Б.5.ПП1–у2 - умение грамотно использовать социально-психологические знания и методы в профессиональной деятельности и в процессе общения с людьми		Способен сопоставить социально-психологические знания и методы в профессиональной деятельности и в процессе общения с людьми	
ПК-11. Б.5.ПП1–в1 - владение навыками установления и поддержания эффективной коммуникации		Объясняет установление и поддержание эффективной коммуникации	
ПК-11. Б.5.ПП1–в2 - владение навыками организации взаимодействия в коллективе		Объясняет организацию взаимодействия в коллективе	
ПК-2.Б.5.ПП1-у - умение находить организационно-управленческие решения	**3 этап** (итоговый) Подведение итогов практики. Оформление отчета по практике. Обработка и систематизация фактического материала; Подготовка отчета по производственной практике.	Объясняет некоторые особенности организационно-управленческие решений, возникающих в связи с осуществлением будущей профессиональной деятельности	
ПК-6.Б.5. ПП1-в1 - владение методами прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов		Объясняет методы прогнозирования и планирования экономических явлений и процессов	
ПК-6.Б.5. ПП1-в2 - владение навыками работы с нормативно-правовыми документами		Объясняет последовательность работы с нормативно-правовыми документами	

Индивидуальные достижения практиканта

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от предприятия _____/_____/

подпись Фамилия И.О.

МП

- *В соответствии с табл.3.2*
- *В соответствии с табл.5.2*