

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

()

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ**

Направление и профиль подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Государственное и муниципальное управление

2019

Находка 2020

Рабочая программа дисциплины

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление и Порядком организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301 (в действующей редакции))

Составитель(и):

Султанова Екатерина Владимировна, кандидат социологических наук, доцент кафедры управления, Ekaterina.Sultanova@vvsu.ru

Литвинова Ирина Владимировна, старший преподаватель, Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин, solomonova_irina@mail.ru

Утверждена на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

18.03.2020 протокол № 7

Редакция _____ Утверждена на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин _____ протокол № _____

Заведующий кафедрой (разработчика)


подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)


подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

1. Цель и задачи практики

Целью практики является формирования способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

1 изучить методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов и эффективное управление ресурсами организации;

2 определить существующую систему осуществления распределение полномочий сотрудников организации и ответственности на основе их делегирования;

3 оформление отчета по практике, подготовка к публичной защите отчета.

2. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: учебная.

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

Способ проведения практики: Стационарная и выездная.

Форма проведения практики: организационно-координационное собрание с обучающимся; - самостоятельная исследовательская работа обучающегося (чтение научной литературы, знакомство с результатами различных исследований, изучение методик и т.п.); - выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным заданием.

3. Объём практики и её продолжительность

Объём практики в зачетных единицах с указанием семестра и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 1.

Название ОПОП ВО (сокращенное название)	Форма обучения	Цикл	Се-мestr (ОФО) / Курс (ЗФО)	Трудоем-кость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма промежу-точной аттестации
					Всего	Аудиторная			Внеаудитор-ная		
				лек		прак	лаб	ПА	КСР		
38.03.04 ГМУ	ЗФО	Б.2. ВУ.01	2,3	4,2 2 НЕДЕЛИ	4	0	2		2		ЗП

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (проектная) по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в соответствии с п.6.2 ФГОС ВО относится в полном объеме к вариативной части программы. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков оказывает существенное влияние на формирование перспективности в дальнейших образовательных процессах и исследованиях.

С учетом требований, предъявляемых к выпускникам направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», студентам рекомендуется проходить практику в следующих организациях:

1 В федеральных, региональных, местных органах законодательной, исполнительной и судебной власти.

2 На государственных, муниципальных предприятиях, в учреждениях.

3 В организациях, осуществляющих активное взаимодействие с федеральными, региональными, местными органами законодательной, исполнительной и судебной власти.

Выбор места прохождения практики осуществляется студентом на добровольных началах. Кроме того, студент может самостоятельно осуществить поиск места прохождения практики, согласовав свой выбор с заведующим кафедрой и оформив договор на прохождение практики. Договор на прохождение практики заключается в порядке, установленном во ФГБОУ ВО ВГУЭС.

Входными требованиями, необходимыми для освоения программы практики, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Гражданское право», «Основы менеджмента», «Финансы», «Экономика организаций (предприятий)». На данную практику опираются «Государственное и муниципальное управление», «Государственные и муниципальные финансы».

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Умеет	работать с нормативными правовыми документами в сфере разработки социально-экономических проектов
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Владеет навыками и/или опытом деятельности.	поиска, обработки информации, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Умеет	принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения
		Владеет навыками и/или опытом деятельности.	навыками сбора, обработки информации о реализации проектов

6. Содержание практики

Расширенное содержание практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения приведено в таблице 3

Таблица 3 - Содержание практики

Этапы практики	Виды работ на практике, включая контактную и иные формы	Содержание и распределение бюджета времени по видам работ)		Форма текущего контроля
		основные действия	Количество часов	
1 Подготовительный этап	Организационное собрание	- получение задания на практику; - ознакомление с документацией, которую необходимо представить по окончанию практики; - разработка и утверждение индивидуального задания.	2	Отметка в рабочем графике (плане)
	Предварительное знакомство с организацией и руководителем практики от организации. Подготовка к выполнению должностных обязанностей на рабочем месте.	- прохождение производственного и иного инструктажа (в зависимости от характера деятельности организации); - знакомство с организационной структурой предприятия (базой	20	Отметка в рабочем графике (плане). Раздел отчета о прохождении

	Инструктаж по охране труда и технике безопасности	практики), трудовым коллективом структурного подразделения.		практики.
2 Основной этап 2 Основной этап	Изучение специфики деятельности и системы управления организацией, системы осуществления распределения полномочий сотрудников организации и ответственности на основе их делегирования.	- изучение уставных и иных локальных документов, регламентирующих деятельность организации в которой студент проходит практику; - используя навыки ориентирования в правовой системе России и применения норм права, исследовать структуру и функциональные обязанности сотрудников организации; - определение специфики деятельности структурного подразделения, особенности взаимодействия с другими подразделениями предприятия. - описание существующей системы осуществления распределения полномочий сотрудников организации и ответственности на основе их делегирования.	20	Отметка в рабочем графике (плане). Раздел отчета о прохождении практики.
	Анализ методов управления проектами в организации	- Анализ методов управления проектами в организации, направленные на своевременное получение качественных результатов и эффективное управление ресурсами организации	24	Отметка в рабочем графике (плане). Раздел отчета о прохождении практики.
3 Заключительный	Подготовка отчета и сопроводительной документации	Оформление результатов прохождения практики в соответствии с требованиями	4	Отметка в рабочем графике (плане).
	Сдача отчета на кафедру.	Представление отчета на кафедру, защита отчета.	2	Защита отчета по практике
Всего			72	

Тематика индивидуальных заданий на практику

Индивидуальное задание определяется спецификой предприятия (базы практики) и согласовывается с научным руководителем.

7. Формы отчётности по практике

По окончании учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (проектной) руководитель практики от организации составляет на студента характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью. Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и подшиты в папку с отчетом.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета. Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 5-минутный доклад студента и его ответы на вопросы руководителя практики от кафедры. В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики,
- инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников (не менее 15 наименований);
- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель и задачи практики;
- основные методы, необходимые для их достижения;
- место и время прохождения практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

Заключение должно содержать: - описание навыков, приобретенных за время практики; - какую помощь оказывали студенту руководители практики. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

К отчету также прилагается:

1. Характеристика руководителя от базы практики о работе студента-практиканта.
2. Рабочий график (план) проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (проектной).
3. Индивидуальное задание на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков (проектную).

В приложениях к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы,
- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику,
- финансово-хозяйственная отчетность организации,
- статистическая информация об организации, ее контрагентах,
- аналитические разработки в области стратегического планирования, разработка модели эффективного управления отделов организации или предприятия в целом, в которых студент принимал участие с отражением его роли в них,
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить

8. Методические рекомендации по выполнению заданий практики и по подготовке отчёта по практике

По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в аттестационной ведомости и зачетной книжке. Оценка результатов практики вносится в приложение к диплому об окончании Университета. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для

проверки руководителю практики от предприятия до ее окончания.

Шаблон титульного листа находится на сайте кафедры в разделе Обучающимся - Бакалаврам: http://mgt.vvsu.ru/for_students/bachelors/ документ [Шаблон_титульного_листа_на_отчет.docx](#) или [Шаблон_титульного_листа_на_отчет_ЗАОЧНОЕ_\(ДИСТАНЦИОННОЕ\).docx](#)

Рабочий график (план) практики находится на сайте кафедры в разделе Обучающимся - Бакалаврам: http://mgt.vvsu.ru/for_students/bachelors/ документ [Рабочий_график_\(план\)_практики.docx](#)

Пример оформления отчета по практике представлен на сайте кафедры в разделе Обучающимся - Бакалаврам: http://mgt.vvsu.ru/for_students/bachelors/ [СТО_образец_оформления_требования_кафедры_ЭУ.docx](#)

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

10 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, а также к основной и дополнительной литературе в ЭБС осуществляется с компьютеров, подключенных к Электронной библиотеке ВГУЭС:

1. Консультант Плюс: полнотекстовая справочно-информационная система нормативно-правовых документов - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система издательства (образовательная платформа) «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru>
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru>
5. Электронная библиотека Издательского дома Гребенникова «GrebennikOn» - <https://grebennikon.ru>

11 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети

«Интернет»

1. «Власть». Общенациональный научно политический журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.jour.fnisc.ru/index.php/vlast>
2. Государственно-частное партнерство в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.economy.gov.ru/material/departments/d18/gosudarstvenno_chastnoe_partnerstvo/
3. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://vgmu.hse.ru/archive.html>
4. Журнал «Государственная служба» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mgs.migsu.ru/content/archive>
5. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.igpran.ru/journal/index.php>
6. Комитет ГД по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления Государственной Думы Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.gosduma.net/structure/committees/1760703/>
7. Фонд развития местного самоуправления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://fondmsu.ru>

12 Перечень информационных технологий

1. Электронные учебники
2. Технологии мультимедиа.
3. Технологии Интернет (электронная почта, электронные библиотечные системы, электронные базы данных).

Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional Russian (Academic Open license №47882164, бессрочная), Microsoft Office 2007 RUS (лицензия №44216302, бессрочная), Winrar (электронная лицензия №RUK-web-1355405, бессрочная), Adobe Google Chrome (свободное); Adobe Acrobat Reader (свободное), справочно-правовая система КонсультантПлюс (договор №2020-A0130 от 01.02.2020, срок действия до 31.12.2020)

Программное обеспечение для лиц с ограниченными возможностями

1. Экранная лупа в операционных системах линейки MS Windows
2. Экранный диктор в операционных системах линейки MS Windows

13 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени его сложности.

Приложение 1
к рабочей программе дисциплины
«Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Направление и направленность (профиль)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Форма обучения
заочная

Находка 2020

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301)

Составитель(и):

Султанова Екатерина Владимировна, кандидат социологических наук, доцент кафедры управления, Ekaterina.Sultanova@vvsu.ru

Литвинова Ирина Владимировна, старший преподаватель, Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин, solomonova_irina@mail.ru

Утвержден на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

18.03.2020 протокол № 7

Заведующий кафедрой (разработчика)


подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)


подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

1 Перечень формируемых компетенций*

Таблица – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программе

Код компетенции	Формулировка компетенции	Номер этапа (1–8)
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	1
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	3

2 Описание критериев оценивания планируемых результатов обучения

ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-6 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		Критерии оценивания результатов обучения
Умеет	работать с нормативными правовыми документами в сфере разработки социально-экономических проектов	Корректность в работе с нормативными правовыми документами в сфере разработки социально-экономических проектов
Владеет навыками и/или опытом деятельности.	поиска, обработки информации, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Способность поиска, обработки информации, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ПК-1 - умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)	Критерии оценивания результатов обучения

Умеет	принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения	Корректность работы в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
Владеет навыками и/или опытом деятельности.	навыками сбора, обработки информации о реализации проектов	Способность сбора, обработки информации о реализации проектов

3 Перечень оценочных средств

Контролируемые планируемые результаты обучения		Контролируемые разделы отчета	Оценочные средства	
			Наименование	Представление в ФОС
ОПК-1, ОПК - 6				
Умения:	работать с нормативными правовыми документами в сфере разработки социально-экономических проектов	Раздел 1 Общая характеристика организации Раздел 2 Индивидуальное задание	Отчет по практике, защита отчета	Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту
Навыки:	поиска, обработки информации, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности			
ПК-1				
Умения:	принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Раздел 2 Индивидуальное задание	Отчет по практике, защита отчета	Типовое индивидуальное задание, пример вопросов на защиту
Навыки:	навыками сбора, обработки информации о реализации проектов			

4 Описание процедуры оценивания

Объем и качество результатов обучения, уровень сформированности компетенций оцениваются в баллах, максимальная сумма баллов по практике равна 100 баллам.

Распределение баллов по видам учебной деятельности

Оценочное средство		Итого
Отчет по практике	Защита отчета	
80		80
	20	20

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей 4.3.

Таблица 4.3 - Перевод полученных баллов в оценку

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«отлично»	<p>Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p> <p>Студент обоснованно излагает меры по формированию программ и проектов социально-экономического развития, корректно оценивает значения целевых показателей, аргументирует свою точку зрения, использует иллюстрационный материал.</p> <p>Студент обоснованно применяет методы управления проектами в исследуемой сфере, демонстрирует навыки управления проектом, аргументирует свою точку зрения, использует иллюстрационный материал.</p>
от 76 до 90	«хорошо»	<p>Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.</p> <p>Студент способен оценить некоторые показатели программ, в целом аргументирует свою точку зрения при ответе, использует иллюстрационный материал.</p> <p>Студент способен применять основные методы управления проектами с использованием</p>

		современных инновационных технологий, в целом аргументирует свою точку зрения.
от 61 до 75	«удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. Студент имеет общее представление о порядке реализации программ и проектов, не умеет аргументировать свою точку зрения. Студент имеет общее представление о методах управления проектами. Не имеет навыков реализации проекта с использованием современных инновационных технологий.
от 0 до 60	«неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков. Студент не разбирается в теории вопроса. Не может изложить результаты своей работы. Студент не разбирается в теории вопроса. Не может изложить результаты своей работы.

5 Примерные оценочные средства

Структура заданий и отчетов по практике зависит от специфики деятельности предприятия (базы практики).

5.1 Типовое задание на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

ЗАДАНИЕ

на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков (проектную)

Студенту:

Группы:

Срок сдачи:

Содержание отчета по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (проектной):

Введение: определить цель и задачи практики, основные методы, необходимые для их достижения.

Раздел 1 Общая характеристика организации

Дать краткое описание предприятия: организационно-правовая форма, виды деятельности. Определить специфику деятельности структурного подразделения, выделить особенности взаимодействия с другими подразделениями предприятия. Описать существующую систему осуществления распределение полномочий сотрудников организации и ответственности на основе их делегирования (ПК-12)

Раздел 2 Индивидуальное задание

Определяется в соответствии с спецификой деятельности организации (ПК-13; ПК-12)

Заключение: сделать выводы и предложения.

Список использованных источников (не менее 15-ти позиций) с использованием профессиональных баз данных и профессиональных Интернет-ресурсов.

Руководитель практики

к.э.н., доцент кафедры ЭУ

_____ ФИО

Задание получил:

_____ ФИО

Задание согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

должность, наименование предприятия

_____ ФИО

5.2 Тематика индивидуальных заданий на практику

В соответствии со спецификой видов деятельности описать методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов и эффективное управление ресурсами организации (описание сопроводить иллюстрационным материалом).

5.3 Перечень вопросов к защите отчета по практике

1 Какова организационная структура учреждения или организации, в которой проведена практика?

2 Что включает в себя управленческая документация организации? Каковы требования к её ведению и оформлению?

3 С какими специалистами взаимодействует помощник руководителя организации, руководитель структурного подразделения и каков круг решаемых ими вопросов?

4 На основании каких нормативных документов организован рабочий процесс в организации?

5 Что включают меры обеспечения правопорядка и безопасности по месту прохождения практики?

6 Особенности внедрения проектного управления в организации.

7 Внедрение проектного управления в деятельность организации.

8 Применение информационных систем для управления проектами.

9 Процессы управления проектом.

10 Модель формирования и развития команды проекта.

11 Процессы управления рисками проекта.