

Приложение Л ПП Б2.П.1
Программа производственной практики (технологическая практика)

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
в г. Смоленске
по учебно-методической работе
В.В. Рожков
« 16 » 20 15 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Технологическая практика

(ТИП ПРАКТИКИ)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 4 года

Смоленск – 2015 г.

1 Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Согласно п.6.2 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 10.12.2014 №1567 Блок 2 «Практики» в полном объеме относится к вариативной части программы.

После выбора студентом направленности (профиля) программы набор практик (в том числе НИР) становится обязательным для освоения студентами (п.6.6 ФГОС ВО).

ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предусмотрено (п.6.7):

- В Блок 2 «Практики» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная, практики.

- Типы учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

- Способы проведения учебной практики: стационарная; выездная.

- Типы производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); научно-исследовательская работа.

- Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

- Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

- При разработке программ бакалавриата организация выбирает типы практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата. Организация вправе предусмотреть в программе бакалавриата иные типы практик дополнительно к установленным настоящим ФГОС ВО.

- Учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях организации.

- Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Следуя нормам ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске предусмотрен тип производственной практики: технологическая практика.

Программа производственной практики (технологическая практика) разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, соответствует Положению о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (утверждено Приказом Минобрнауки РФ от 25.03.2003 № 1154), Рабочему учебному плану по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утвержден ректором ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» 20 мая 2015 г.) и ГОСТу 7.32-2001 (Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления).

Наличие в учебном плане направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление производственной практики (технологическая практика) (далее по тексту – технологическая практика) обусловлено необходимостью обеспечить освоение студентами организационно-регулирующей деятельности.

Проведение технологической практики включает следующие этапы: **подготовительный, основной и заключительный.**

Настоящая Программа определяет понятие технологической практики студентов, порядок ее организации и руководства, раскрывает содержание и структуру практики, требования к отчетной документации.

Целью технологической практики является через непосредственное участие студента в деятельности экономического субъекта расширить, закрепить, сформировать соответствующие знания, умения и навыки в области моделирования социально-экономических процессов в регионе или в отдельно взятом экономическом субъекте, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

Задачами технической практики являются:

- закрепить у студентов знания математических моделей;
- расширить и закрепить знания студентов о должностных обязанностях и значении должностных инструкций в регулировании трудовых взаимоотношений;
- сформировать у студентов умения применить математические модели при моделировании социально-экономических процессов в регионе или в отдельно взятом экономическом субъекте;
- закрепить у студентов умения составлять раздел должностной инструкции «Трудовые обязанности» и обосновать эффективность исполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- формировать навыки практического применения знаний и умений при моделировании административных процессов и процедур в экономическом субъекте;
- формировать навыки практического применения знаний и умений при составлении должностных инструкций;
- формировать соответствующие компетенции.

Основной способ проведения практики – стационарная; выездная.

Место проведения практики – филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске; экономические субъекты по индивидуальным договорам.

Время проведения практики:

1. В случае прохождения практики в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске:

в дни практики: с 9.00 до 12.00 – аудиторные занятия под руководством руководителя практики; с 12.00 до 15.00 – самостоятельная работа студента.

2. В случае прохождения практики в экономических субъектах:

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в экономических субъектах составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Основной формой работы студентов при прохождении практики является самостоятельная работа со справочными правовыми системами, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет», с рекомендуемой литературой; документацией экономического субъекта.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Технологическая практика направлена на формирование следующих профессиональных компетенций:

ПК-7 Умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

ПК-18 Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.

В результате прохождения технологической практики студент должен:

Код и наименование компетенции	Перечень знаний, умений, навыков (владений)
Знать	
ПК-7 Умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	- основные математические модели
ПК-18 Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	- содержание должностных инструкций в целом, раздела «Должностные обязанности» в частности
Уметь	
ПК-7 Умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	- адаптировать математические модели к конкретным задачам управления
ПК-18 Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	- формировать раздел должностной инструкции «Трудовые обязанности»; - обосновать эффективность исполнения служебных (трудовых) обязанностей
Владеть	
ПК-7 Умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	- навыками практического применения знаний и умений при моделировании административных процессов и процедур в экономическом субъекте
ПК-18 Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	- навыками практического применения знаний и умений при составлении должностных инструкций

3 Место практики в структуре образовательной программы

Технологическая практика относится к Блоку 2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Технологическая практика в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является продолжением процесса формирования и развития компетенций ПК-7, ПК-18, осваиваемых ранее при изучении дисциплин: Б1.В.ОД.2 Государственная и муниципальная служба, Б1.В.ОД.10 Методы оптимальных решений, Б1.В.ОД.11 Основы математического моделирования социально-экономических процессов.

Технологическая практика в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является промежуточным этапом в формировании и развитии компетенций ПК-7, ПК-18, осваиваемых в дальнейшем при прохождении преддипломной практики (Б2.П.3).

Технологическая практика проводится в 6 семестре.

Продолжением технологической практики являются преддипломная практика и подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Согласно Рабочему учебному плану подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление технологическая практика проводится в течение 2 недель.

Общая трудоёмкость технологической практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академ. часа.

Даты проведения технологической практики уточняются в Календарном графике учебного процесса.

5 Содержание производственной практики

Проведение технологической практики включает следующие этапы: **подготовительный, основной и заключительный.**

Раздел (этап) практики	Вид учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Форма текущего контроля
	Инструктаж по технике безопасности	Информационная лекция	Мероприятие по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Самостоятельная работа	
1.Подготовительный этап	1	-	3	3	Зачет по технике безопасности. Проверка календарно-тематического плана Проверка Дневника практики
2. Основной этап	-	2	37	38	Представление собранных материалов

Раздел (этап) практики	Вид учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Форма текущего контроля
	Инструктаж по технике безопасности	Информационная лекция	Мероприятие по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Самостоятельная работа	
					руководителю практики Представление выполненных заданий Проверка Дневника практики
3. Заключительный этап	-	-	12	12	Проверка Дневника практики Подготовка отчета по практике Сдача и защита отчета по практике
Итого	1	2	52	53	-

Содержание этапов технологической практики:

1. Подготовительный этап – инструктаж по технике безопасности⁽¹⁾; знакомство с руководителем практики; получение Задания на производственную практику (технологическая практика)⁽²⁾; уточнение Календарно-тематического плана производственной практики (технологическая практика)⁽³⁾; ознакомление с формой и видом отчетности (п.6 настоящей Программы), требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике (п.6 настоящей Программы); ознакомление с распорядком прохождения практики; знакомство с руководителем практики от экономического субъекта (в случае прохождения практики вне образовательной организации).

Примечание:

⁽¹⁾ Подлежит заполнению Ведомость инструктажа по ТБ.

⁽²⁾ Приложение А Задание на производственную практику (технологическая практика).

⁽³⁾ Приложение Б Календарно-тематический план производственной практики (технологическая практика).

2. Основной этап – поиск и сбор информации для решения задач практики; участие в деятельности экономического субъекта.

Студент должен

➤ посредством наблюдения в динамике социально-экономического показателя проанализировать его изменение на основе построения динамической модели (задание 1 приложения А);

➤ посредством наблюдений двух социально-экономических показателей изучить взаимосвязь между ними (задание 2 приложения А);

➤ изучить (в случае отсутствия составить) должностную инструкцию специалиста экономического субъекта; проанализировать должностные обязанности (сравнить содержание должностных обязанностей в должностной инструкции с соответствующими квалификационными требованиями (характеристиками)).

3. Заключительный этап - обработка и анализ полученной информации, т.е. собранный материал на практике систематизируется, описывается в отчете; подготовка отчета по практике с учетом требований настоящей программы технологической практики; защита отчета по практике.

6 Формы отчетности по производственной практике

Согласно Положению о порядке проведения практик студентов образовательных организаций высшего образования (Приказ Министерства образования Российской Федерации от 22.03.2003 № 1154) форма и вид отчётности (дневник, отчёт и т.п.) студентов о прохождении практики определяются образовательной организацией. По направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление определены следующие отчетные формы прохождения технологической практики: Дневник прохождения технологической практики (Приложение В); Отчет по технологической практике, Приложение Г.

Дневник прохождения технологической практики подлежит заполнению студентом ежедневно с фиксацией в нём в краткой форме выполненных заданий.

Отчёт о прохождении технологической практики должен составляться студентом по мере прохождения каждого этапа (раздела) практики и оформляться согласно нижеизложенным требованиям.

► **Требования к оформлению текста отчета по практике.** Текст отчета по практике должен быть представлен в машинописном виде (компьютерная вёрстка) на писчей бумаге размером А4 (210×297 мм) через 1,5 интервала, с полями: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. При наборе текста на компьютере необходимо использовать основной шрифт «Times New Roman», выравнивание абзаца по ширине, автоматическую расстановку переносов слов. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - кегль 14. Полужирный шрифт не применяется.

Заголовки таблиц, диаграмм и рисунков печатать через один интервал. Абзацный отступ равен 5 буквенным знакам, печатать необходимо с шестого буквенного знака (отступ первой строки – 1,27 см).

Объём отчета по практике не ограничен.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания, применяя шрифты разной гарнитуры.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. В отчете по практике должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчета по практике, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

Повреждения листов отчета по практике, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия экономических субъектов, название изделий и другие имена собственные в отчете по практике приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия экономических субъектов в переводе на язык отчета по практике с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Если страница текста отчета по практике не полностью занята таблицей или иллюстрацией, то на ней размещают, кроме того, соответствующее количество строк текста, располагаемого за таблицей или иллюстрацией.

Наименования структурных элементов отчета по практике «СОДЕРЖАНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов отчета по практике. Заголовки

структурных элементов необходимо располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Основная часть отчета по практике может делиться на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета по практике на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Наименования подпунктов, как и текст, печатаются строчными буквами.

Структурные элементы, разделы, подразделы, пункты, а также при наличии подпункты, отделяются от текста расстояниями: сверху – 18 пт, снизу – 12 пт.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета по практике, за исключением приложений, обозначенные арабскими цифрами без точки, например - 1, 2, 3 и т.д.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если отчет по практике не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример нумерации пунктов в пределах раздела отчета по практике

2. Основной этап

2.1 Объект и предмет исследования

2.2 Основные методы и приемы экономического исследования

2.3 Список использованных источников по теме научного исследования

Если отчет по практике имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

Пример нумерации пунктов при наличии подразделов в отчете по практике

1. Подготовительный этап

1.1. Инструктаж по технике безопасности

1.2. Организация практики

1.2.1 Организационные аспекты

1.2.2 Цель практики

1.2.3 Предметы практики: краткая характеристика

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Если текст отчета по практике подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего отчета по практике.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например - 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа:

Пример детализации перечислений в отчете

а) _____

- б) _____
1) _____
2) _____
- в) _____

В случае разбивки отчета по технологической практике на две и более частей, то каждая часть должна иметь свой порядковый номер. Номер каждой части следует проставлять арабскими цифрами на титульном листе под указанием вида отчета, например «Часть 2».

Разделы, подразделы, пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов и пунктов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Стиль и язык изложения материала отчета по практике должен быть четким, ясным, грамотным, литературным и научным.

Недопустимо использование без особой необходимости (например, при цитировании) разговорных выражений, подмены профессиональных терминов их бытовыми аналогами. При описании тех или иных процессов, явлений не стоит прибегать к приемам художественной речи, злоупотреблять метафорами.

Страницы отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета по практике, при этом номер страницы на нем не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета по практике.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Каждый раздел, а также содержание, приложения начинаются с новой страницы (листа).

► **Требования к оформлению уравнений и формул.** Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

После формулы следует ставить запятую, затем с новой строки с абзацного отступа набрать слово «где» (без двоеточия) и в подбор набирать пояснения значений символов и числовых коэффициентов, отделяемых друг от друга точкой с запятой.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета по практике арабскими цифрами в круглых скобках, например, (1), в крайнем правом положении на строке, на которой указана формула. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Пример:

$$P_0 = D_0 : r, \quad (1)$$

где D_0 – текущий дивиденд, руб.;

r – ставка дохода, требуемая инвестором, коэфф.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой

обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ...в формуле (1).

Математические уравнения в отчете по практике излагаются так же, как и формулы.

В отчете по практике допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

► **Требования к оформлению таблиц.** Цифровой материал, помещаемый в отчет по практике, рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицы сопровождают текстом, который полностью или частично должен предшествовать им, содержать анализ и не повторять приведенные в них цифровые данные.

Таблицу следует располагать в отчете по практике непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете по практике. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формируется положение, подтверждаемое ею. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера (например, таблица 1).

Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота отчета по практике. Если это невозможно, таблицы располагают так, чтобы для их чтения надо было повернуть отчет по практике по часовой стрелке на 90 градусов.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Таблицы следует разграничивать по объёму. Громоздкие таблицы должны быть вынесены в приложения.

Каждая таблица должна иметь номер. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, Таблица 2.1.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете по практике одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. **Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.** В конце наименования точка не ставится.

Наименование таблицы печатать через один межстрочный интервал размером шрифта 14 пунктов, и отделять от таблицы расстоянием 6 пт.

Текст отчета по практике после таблицы отделять от таблицы 1,5 интервалом.

Таблицы состоят из горизонтальных (строки, ряды) и вертикальных (графы, колонки) делений.

Если таблица не помещается целиком на одном листе (странице), ее можно перенести на следующий лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Заголовки и подзаголовки граф можно выполнять через один межстрочный интервал.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Целые числа в таблицах не должны быть многозначными. Для этого надо пользоваться соответствующими степенями размерности – тыс., млн., млрд. и т.д.

Макет-пример оформления таблицы.

Таблица 1 - Взаимосвязи средств и источников бухгалтерского баланса

Головка	Средства	Источники средств			Заголовки граф
		собственные	привлеченные долгосрочные	привлеченные краткосрочные	Подзаголовки граф
	Основные				Строки (горизонтальные ряды)
	Оборотные				
Отвлеченные					
Боковик (графа для заголовков)		Графы (колонки)			

Дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также в том случае, когда после целого числа следуют нули, например, 100,0). Показатели могут даваться через тире (30-40 и т.д.), со словами «свыше» (св.30), «от» (от 20), «до» (до 10) и т.п.

► **Требования к оформлению иллюстраций.** Количество иллюстраций (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) отчета по практике определяется его содержанием и должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность. Все иллюстрации именуются рисунками.

Иллюстрации следует располагать в отчете по практике непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Размещать иллюстрации следует так, чтобы их можно было рассматривать без поворота отчета по практике. Если это невозможно, то иллюстрации располагают так, чтобы для их рассматривания надо было повернуть отчет по практике по часовой стрелке на 90 градусов.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете по практике.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в отчете по практике, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Слово «рисунок» и наименование рисунка печатаются с прописной буквы размером шрифта 14 пунктов, через один межстрочный интервал.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Схема линейной организационной структуры управления.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок Г.2.

При ссылке на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Основные требования к графику – максимальное использование площади листа, минимум надписей, рациональный выбор масштаба по осям, использование множителей и приставок для кратных и дольных единиц. На осях указываются только принятые в тексте обозначения изображённых величин. Если обозначение отсутствует, вдоль осей пишут развернутое наименование величины (с прописной буквы), отделяя от единицы величины запятой. При наличии цифр обязательно указываются величины в соответствии с принятыми сокращениями. Если на рисунке изображено семейство кривых, то буквенное обозначение параметра указывается на первой и последней кривых.

Пример оформления рисунка.



Рисунок 2 – Классификация синергического эффекта

► **Требования к оформлению приложений.** Приложения оформляются как продолжение отчета по практике на последующих её листах. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета по практике сквозную нумерацию страниц.

В тексте отчета по практике должны быть ссылки на все приложения. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте отчета по практике.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» с его обозначением.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете по практике одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Рисунки каждого приложения и таблицы обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.5 или Таблица Б.2.

Пример оформления приложения.

Приложение Ж

Образец титульного листа отчета по практике

► **Требования к оформлению сокращений и условных обозначений.** Сокращения в тексте отчета по практике возможны лишь в тех случаях, когда установлены соответствующим стандартом или правилом русской орфографии и пунктуации, например, и так далее – и т.д.; год (года) – г. (гг.); тысячи – тыс., миллионы – млн., миллиарды – млрд. Могут применяться узкоспециализированные сокращения. При этом необходимо один раз детально расшифровать их в скобках после первого упоминания, а в последующем эту расшифровку не повторять, например, ООО (общество с ограниченной ответственностью); ПАО (публичное акционерное общество) и т.д.

Сокращение слов в заголовках разделов, подразделов, пунктов, таблиц, приложений и в подписях под рисунками не допускается.

Не рекомендуется употреблять для одного и того же понятия термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных терминов в русском языке.

Не допускается замена слов в тексте математическими знаками без цифр, например: $\leq$ (меньше или равно), $\geq$ (больше или равно), знак № (номер) и % (процент).

Нельзя сокращать обозначения единиц физических и стоимостных величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц этих величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

Если в отчете по практике приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице стоимостной или физической величины, то ее указывают только в конце последнего числового значения, например: 4 и 7 тыс. руб.

► **Требования к оформлению единиц измерения.** Единицы измерения необходимо указывать в соответствии с государственными стандартами и другими общепринятыми правилами.

Например, принято обозначать сокращенно единицы измерения времени (секунда – с, минута – мин, час – ч); массы (грамм – г, килограмм – кг, центнер – ц, тонна – т); площади (квадратный метр – м² (кв. м), гектар – га); длины (миллиметр – мм, сантиметр – см, метр – м, километр – км); объема (кубический метр – м³ (куб. м)); скорости (метр в секунду – м/с, километр в час – км/ч) и т.д.

После таких сокращений точку не ставят. Денежную единицу измерения обозначают с точкой: руб.

► **Требования к оформлению примечаний и сносок.** Примечания приводят в отчете по практике, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример оформления одного примечания.

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример оформления нескольких примечаний.

Примечания

1 _____

2 _____

При необходимости дополнительного пояснения в отчете по практике примечания допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «<*>». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

► **Структура отчета по практике.** Отчёт по технологической практике при его компоновке должен последовательно включать: титульный лист; содержание (Приложение Д); пункты, внутри которых выделяются подпункты; приложения.

После приложений (при их наличии) или текста пунктов (подпунктов) (при отсутствии приложений) необходимо подшить Задание на технологическую практику, Календарно-тематический план технологической практики, Дневник прохождения технологической практики, письменный отзыв руководителя практики (Приложение Е).

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

При прохождении технологической практики формируются следующие компетенции:

➤ ПК-7 Умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

➤ ПК-18 Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

1. Развитие теоретических знаний, предусмотренных компетенциями (основных математических моделей; содержания должностных инструкций в целом, раздела «Должностные обязанности» в частности).

2. Развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (адаптировать математические модели к конкретным задачам управления; формировать раздел должностной инструкции «Трудовые обязанности»; обосновывать эффективность исполнения служебных (трудовых) обязанностей).

3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе подготовки и защите отчетов по практике, а также решения конкретных задач (практического применения знаний и умений при моделировании административных процессов и процедур в экономическом субъекте; практического применения знаний и умений при составлении должностных инструкций).

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения технологической практики оценивается по трехуровневой шкале:

- пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения практики;
- продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении проведения практики;
- эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

При достаточном качестве освоении более 80% приведенных знаний, умений и навыков руководитель практики оценивает освоение данной компетенции в рамках практики на эталонном уровне, при освоении более 60% приведенных знаний, умений и навыков – на продвинутом, при освоении более 40% приведенных знаний, умений и навыков – на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках практики считается неосвоенной.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по технологической практике:

- оценку качества собранного материала;
- оценку качества оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике;
- оценку посещаемости практики студентом;
- оценку отношения студента к выполняемой работе;
- оценку сформированности компетенций;
- оценку руководителя практики;
- оценку по защите отчета по практике.

Формой промежуточной аттестации по технологической практике является зачет с оценкой, оцениваемый по принятой в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (в соответствии с инструктивным письмом НИУ «МЭИ» от 14 мая 2012 года №И-23) и выставаемый на основе решения обучающимся задач практики, результатов защиты отчета по практике и Отзыва руководителя практики.

Защита Отчета по технологической практике осуществляется на кафедре экономики, бухгалтерского учета и аудита перед специальной комиссией, назначенной заведующим кафедрой экономики, бухгалтерского учета и аудита (в состав которой обязательно включается руководитель практики).

Дата и время защиты устанавливается Учебным управлением в соответствии с календарным графиком учебного процесса студентов, как правило, это последние два дня технологической практики.

Член комиссии по результатам защиты оформляет на каждого студента Оценочный лист защиты отчета по технологической практике (Приложение И).

Оценка подготовки и защиты отчета по технологической практике, выносимая в зачетную книжку и приложение к диплому бакалавра, рассчитывается в форме, представленной в Приложении К.

По итогам работы комиссии составляется Отчет о работе комиссии по приёму защит отчетов по технологической практике (Приложение Л).

Фонд оценочных средств прохождения технологической практики, отчета по практике и сформированности компетенций, формируемый оценкой руководителя практики:

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Качество собранного материала			
Собранный материал полностью обеспечивает выполнение задач и заданий практики; актуален; достаточно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; не весь актуален; сравнительно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; на половину неактуален; сравнительно полон.	Собранный материал не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций и выполнению заданий практики
Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике			
Таблицы, иллюстрации и в целом отчет оформлены строго в соответствии с требованиями.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5 незначительных неточностей.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5-8 незначительных неточностей.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 8-15 незначительных неточностей. Примечание: в случае наличия в отчете более 15 незначительных неточностей в оформлении и/или отчет оформлен без соблюдения требований, отчет по практике не рекомендуется к защите.
Посещаемость практики студентом			
Студент все дни практики посетил	Студент не посетил 1 день практики	Студент не посетил 2 дня практики	Студент не посетил 3 дня практики. Примечание: при непосещении от 4 и более дней практики студенту не засчитывается прохождение практики
Отношение студента к выполняемой работе			
Студент проявил ин-	Студент проявил ин-	Студент не проявил	Студент не проявил

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
терес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность	терес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, самостоятельность, коммуникабельность; показал неуверенность умения работать с современными информационными системами	явного интереса к работе, но был исполнитель, аккуратен, дисциплинирован; показал грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность.	интерес к работе, исполнительность; неаккуратен; не показал умение работать с современными информационными системами, зависимость в решении задач практики
Уровни освоения (сформированности) компетенций у студента			
ПК-7 <i>Умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</i>			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
В отчете по практике представлено 1) изменение социально-экономического показателя на основе построения динамической модели: график динамического ряда с выводами о характере его общей тенденции; модель трендовой компоненты динамического ряда с интерпретацией её параметров; анализ сезонности в динамическом ряду с построенной сезонной компонентой; прогноз показателей на 2-3 шага вперед; вывод по итогам построения динамической модели; 2) взаимосвязь двух социально-экономических показателей: модель парной регрессии с	В отчете по практике представлено 1) изменение социально-экономического показателя на основе построения динамической модели: график динамического ряда с выводами о характере его общей тенденции; модель трендовой компоненты динамического ряда с интерпретацией её параметров; анализ сезонности в динамическом ряду с построенной сезонной компонентой; прогноз показателей на 2-3 шага вперед; вывод по итогам построения динамической модели; 2) взаимосвязь двух социально-экономических показателей: модель парной регрессии с интерпретацией её	В отчете по практике представлено 1) изменение социально-экономического показателя на основе построения динамической модели: график динамического ряда с реферативными выводами о характере его общей тенденции; модель трендовой компоненты динамического без интерпретации её параметров; анализ сезонности в динамическом ряду без построения сезонной компоненты; прогноз показателей на 1 шаг вперед; вывод по итогам построения динамической модели неполный; 2) взаимосвязь двух социально-экономических по-	

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
интерпретацией её параметров; коэффициент корреляции и коэффициент детерминации с вывода; прогноз показателя Y ; характеристика модели регрессии с помощью ошибки аппроксимации с выводами.	параметров; коэффициент корреляции и коэффициент детерминации с вывода; прогноз показателя Y ; характеристика модели регрессии с помощью ошибки аппроксимации с выводами. При расчете показателей допущены ошибки.	казателей: модель парной регрессии с интерпретацией её параметров; коэффициент корреляции и коэффициент детерминации без вывода; прогноз показателя Y ; характеристика модели регрессии с помощью ошибки аппроксимации без должных выводов. При расчете показателей допущены ошибки.	
ПК-18 <i>Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</i>			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
В отчете по практике представлены должностные инструкции более трех специалистов экономического субъекта; приведен сравнительный анализ должностных обязанностей, включенных в соответствующий раздел должностной инструкции с квалификационными требованиями (характеристиками) к должностным обязанностям; достаточно подробно обоснована эффективность исполнения служебных (трудовых) обязанностей не менее трех специалистов экономического субъекта	В отчете по практике представлены должностные инструкции двух специалистов экономического субъекта; приведен сравнительный анализ должностных обязанностей, включенных в соответствующий раздел должностной инструкции с квалификационными требованиями (характеристиками) к должностным обязанностям; достаточно подробно обоснована эффективность исполнения служебных (трудовых) обязанностей двух специалистов экономического субъекта	В отчете по практике представлена должностная инструкция одного специалиста экономического субъекта; недостаточно полно приведен сравнительный анализ должностных обязанностей, включенных в соответствующий раздел должностной инструкции с квалификационными требованиями (характеристиками) к должностным обязанностям; недостаточно подробно обоснована эффективность исполнения служебных (трудовых) обязанностей специалиста экономического субъекта	

Фонд оценочных средств отчета по практике, защиты отчета по практике и сформированности компетенций, формируемый оценкой члена комиссии по приему у студентов защит отчетов:

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Качество собранного материала			
Собранный материал полностью обеспечивает выполнение задач и заданий практики; актуален; достаточно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; не весь актуален; сравнительно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; на половину неактуален; сравнительно полон.	Собранный материал не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций
Уровни освоения (сформированности) компетенций у студента			
<i>ПК-7</i> <i>Умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</i>			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
В отчете по практике представлено 1) изменение социально-экономического показателя на основе построения динамической модели: график динамического ряда с выводами о характере его общей тенденции; модель трендовой компоненты динамического ряда с интерпретацией её параметров; анализ сезонности в динамическом ряду с построенной сезонной компонентой; прогноз показателей на 2-3 шага вперед; вывод по итогам построения динамической модели; 2) взаимосвязь двух социально-экономических показателей: модель парной регрессии с	В отчете по практике представлено 1) изменение социально-экономического показателя на основе построения динамической модели: график динамического ряда с выводами о характере его общей тенденции; модель трендовой компоненты динамического ряда с интерпретацией её параметров; анализ сезонности в динамическом ряду с построенной сезонной компонентой; прогноз показателей на 2-3 шага вперед; вывод по итогам построения динамической модели; 2) взаимосвязь двух социально-экономических показателей: модель парной регрессии с интерпретацией её	В отчете по практике представлено 1) изменение социально-экономического показателя на основе построения динамической модели: график динамического ряда с реферативными выводами о характере его общей тенденции; модель трендовой компоненты динамического без интерпретации её параметров; анализ сезонности в динамическом ряду без построения сезонной компоненты; прогноз показателей на 1 шаг вперед; вывод по итогам построения динамической модели неполный; 2) взаимосвязь двух социально-экономических по-	

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
интерпретацией её параметров; коэффициент корреляции и коэффициент детерминации с вывода; прогноз показателя Y; характеристика модели регрессии с помощью ошибки аппроксимации с выводами. При защите отчета даны правильные ответы на три вопроса из трех заданных	параметров; коэффициент корреляции и коэффициент детерминации с вывода; прогноз показателя Y; характеристика модели регрессии с помощью ошибки аппроксимации с выводами. При расчете показателей допущены ошибки. При защите отчета даны правильные ответы на два вопроса из трех заданных	казателей: модель парной регрессии с интерпретацией её параметров; коэффициент корреляции и коэффициент детерминации без вывода; прогноз показателя Y; характеристика модели регрессии с помощью ошибки аппроксимации без должных выводов. При расчете показателей допущены ошибки. При защите отчета дан правильный ответ на один вопрос из трех заданных	
ПК-18 <i>Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</i>			
Эталонный уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	
В отчете по практике представлены должностные инструкции более трех специалистов экономического субъекта; приведен сравнительный анализ должностных обязанностей, включенных в соответствующий раздел должностной инструкции с квалификационными требованиями (характеристиками) к должностным обязанностям; достаточно подробно обоснована эффективность исполнения служебных (трудовых) обязанностей не менее трех	В отчете по практике представлены должностные инструкции двух специалистов экономического субъекта; приведен сравнительный анализ должностных обязанностей, включенных в соответствующий раздел должностной инструкции с квалификационными требованиями (характеристиками) к должностным обязанностям; достаточно подробно обоснована эффективность исполнения служебных (трудовых) обязанностей двух специалистов экономического субъекта	В отчете по практике представлена должностная инструкция одного специалиста экономического субъекта; недостаточно полно приведен сравнительный анализ должностных обязанностей, включенных в соответствующий раздел должностной инструкции с квалификационными требованиями (характеристиками) к должностным обязанностям; недостаточно подробно обоснована эффективность исполнения служебных (трудовых) обя-	Компетенция не освоена

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
специалистов экономического субъекта; при защите отчета на три заданных вопроса получен верный, достаточно полный ответ на три вопроса.	екта; при защите отчета на три заданных вопросы получен верный, достаточно полный ответ на два вопроса.	занностей специалиста экономического субъекта; при защите отчета на три заданных вопроса получен правильный ответ на один вопрос.	

В зачетную книжку студента и приложение к диплому бакалавра выносится оценка дифференцированного зачета по технологической практике за 6 семестр.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы к зачету по практике:

1. Раскройте понятия «математическая модель» и «модель социально-экономических процессов».
2. Перечислите этапы математического моделирования социально-экономических процессов.
3. Перечислите и охарактеризуйте основные элементы экономико-математических моделей.
4. Дайте характеристику математической модели (моделей), использованной(ых) при решении задач практики.
5. Назовите реквизиты должностной инструкции.
6. Дайте характеристику должностных инструкций экономического субъекта – места прохождения практики.
7. Какое министерство в Российской Федерации издает квалификационные характеристики должностей?
8. Какие выводы позволило сделать сравнение содержания должностных обязанностей в должностной инструкции с соответствующими квалификационными требованиями (характеристиками)?

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, изложены в настоящей Программе производственной практики (технологическая практика).

8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Федосеев В. В. Экономико-математические методы и прикладные модели [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Федосеев, А. Н. Тармаш, И. В. Орлова. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 303 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114535&sr=1>.
2. Знаменский Д. Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д.Ю. Знаменский. - М. : Директ-Медиа, 2012. - 180 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=225936>.

б) дополнительная литература:

1. Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций [Электронный ресурс] / Т.В. Халилова. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 360 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817>.
2. Экономико-математические методы и модели : задачник : учеб.-практ. пособие по спец. «Прикладная информатика (по областям)» и др. спец. / Р. И. Горбунова [и др.] ; под ред. С. И. Макарова, С. А. Севастьяновой. - 2-е изд., стер. - М. : КноРус, 2015. - 201 с.

в) нормативные правовые акты и нормативные документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 2 [Электронный ресурс] : федер. закон от 26 янв. 1996 г. №14-ФЗ : принят Гос. Думой 22 дек. 1995 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
2. Об акционерных обществах [Электронный ресурс] : федер. закон от 26 дек. 1995 г. №208-ФЗ; принят Гос. Думой 24 нояб. 1995 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
3. О некоммерческих организациях [Электронный ресурс] : федер. закон от 12 янв. 1996 г. №7-ФЗ ; принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. О системе государственной службы Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ : принят Гос. Думой 25 апр. 2003 г. : одобр. Советом Федерации 14 мая 2003 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
5. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ : принят Гос. Думой 7 июля 2004 г. : одобр. Советом Федерации 15 июля 2004 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
6. О муниципальной службе в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ : принят Гос. Думой 7 фев. 2007 г. : одобр. Советом Федерации 21 фев. 2007 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. – Введ. 2014-03-01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]. – Введ. 2003-07-01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
9. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. – Введ. 2004-07-01. – Доступ из

справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. ГОСТ 7.32 –2001. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс]. – Введ. 2002-07-01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

з) Интернет-ресурсы:

1. Журнал «Экономика и математические методы», <http://www.cemi.rssi.ru/emm>.
2. Официальные сайты экономических субъектов.

9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики

При выполнении различных видов работ на технологической практике используются следующие информационные технологии и программное обеспечение:

- Информационные Банки Системы КонсультантПлюс и/или др. правовые системы;
- текстовый редактор Microsoft Word;
- электронные таблицы Microsoft Excel.

10 Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики

Для выполнения технологической практики необходимо:

Доступ к сети «Интернет», СПС «КонсультантПлюс», бумажные или электронные носители информации о деятельности экономического субъекта.

Автор, заведующий кафедрой ЭБУиА,
канд. экон. наук, доцент



В.В. Черненко

Программа технологической практики одобрена на заседании кафедры экономики, бухгалтерского учета и аудита от 28 августа 2015 года, протокол № 1

Заведующий кафедрой ЭБУиА,
канд. экон. наук, доцент



В.В. Черненко

Приложение А

Образец задания на производственную практику (технологическая практика)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (технологическая практика)

Студента (студентки) _____ группы _____
(фамилия, инициалы)

Содержание задания

Например:

1. Посредством наблюдения в динамике социально-экономического показателя проанализировать его изменение на основе построения динамической модели.

Цель: моделирование динамики социально-экономических процессов в регионе (или экономических процессов в организации) - *на выбор*.

Требования к информации: динамические ряды абсолютных, относительных или средних показателей (помесечных, поквартальных или годовых), минимальный период времени 1 год для месячных уровней, 3 года - для квартальных уровней, 7-10 лет – для годовых уровней.

Для изучения общей тенденции динамического ряда социально-экономических показателей (или динамического ряда показателей деятельности организации) требуется:

1. Построить график динамического ряда. Сделать вывод о характере общей тенденции динамического ряда.

1. Построить модель трендовой компоненты динамического ряда. Описать построенную модель путем интерпретации ее параметров.

1. Проанализировать, присутствует ли сезонность в динамическом ряду. При ее наличии построить сезонную компоненту.

1. Дать прогноз показателей на 2-3 шага вперед (2-3 месяца, 2-3 квартала или 2-3 года).

Сделать вывод по итогам построения динамической модели.

2. Посредством наблюдения за двумя социально-экономическими показателями изучить взаимосвязь между ними.

Цель: моделирование социально-экономических процессов в регионе (или экономических процессов в организации) - *на выбор*.

На основе наблюдений двух социально-экономических показателей изучить взаимосвязь между ними. С этой целью требуется:

1. Используя исходные данные, построить модель парной регрессии для изучения зависимости X от Y . Дать интерпретацию параметров модели регрессии.

2. Найти коэффициент корреляции и коэффициент детерминации. Сделать выводы.

3. Сделать прогноз показателя Y при среднем x , а также при увеличении x относительно среднего уровня на 15%.

4. Найти коэффициент эластичности. Сделать выводы.

5. Охарактеризовать точность модели регрессии с помощью ошибки аппроксимации. Сделать выводы.

3. Изучить (в случае отсутствия составить) должностную инструкцию специалиста экономического субъекта.

4. Проанализировать должностные обязанности (сравнить содержание должностных обязанностей в должностной инструкции с соответствующими квалификационными требованиями).

Руководитель практики _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Примечание:

- ▶ Задание на производственную практику (технологическая практика) студент должен получить от руководителя практики.
- ▶ Задание на производственную практику (технологическая практика) подлежит включению в состав Отчета по практике.

Приложение Б
Образец календарно-тематического плана
производственной практики (технологическая практика)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
производственной практики (технологическая практика)

студента (студентки) 3 курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество практиканта) направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление	
Наименование раздела (этапа) практики	Продолжительность (дни)
1. Подготовительный этап – инструктаж по технике безопасности; знакомство с руководителем практики от образовательной организации; получение Задания на производственную практику (технологическая практика); уточнение Календарно-тематического плана производственной практики (технологическая практика); ознакомление с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике; ознакомление с расписанием прохождения практики; знакомство с руководителем практики от экономического субъекта (в случае прохождения практики вне образовательной организации)	1
2. Основной этап – поиск и сбор информации для решения задач практики, участие в деятельности экономического субъекта: посредством наблюдения в динамике социально-экономического показателя проанализировать его изменение на основе построения динамической модели; посредством наблюдений двух социально-экономических показателей изучить взаимосвязь между ними; изучение (в случае отсутствия составления) должностных инструкций специалистов экономического субъекта; анализ должностных обязанностей (сравнение содержания должностных обязанностей в должностной инструкции с соответствующими квалификационными требованиями (характеристиками)).	7
3. Заключительный этап - обработка и анализ полученной информации, т.е. собранный материал на практике систематизируется, описывается в отчете; подготовка отчета по практике с учетом требований настоящей программы технологической практики; защита отчета по практике.	2

Студент (студентка): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от образовательной организации:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание:

- ▶ Календарно-тематический план распечатывается студентом и обязательно утверждается руководителями практики.
- ▶ Календарно-тематический план подлежит включению в состав Отчета по практике.

Приложение В
Дневник прохождения производственной практики
(технологическая практика)

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики
(технологическая практика)

Студент (студентка) 3 курса _____ группы направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

Период практики с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Руководитель практики от образовательной организации:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от экономического субъекта:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Дата	Краткое описание выполненной работы студентом	Отметка руководителя практики	
		Замечания и предложения по работе	Дата, подпись
1	2	3	4

Студент (студентка): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от образовательной организации:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики от экономического субъекта:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 20 г.

Примечание:

► Дневник прохождения производственной практики (технологическая практика) ведется студентом ежедневно и контролируется руководителем практики.

► Дневник прохождения производственной практики (технологическая практика) подлежит включению в состав Отчета по практике.

Приложение Г
Образец титульного листа отчёта по производственной практике
(технологическая практика)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ и НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»
В Г. СМОЛЕНСКЕ**

Кафедра экономики, бухгалтерского учёта и аудита

Направление подготовки **38.03.04** Государственное и муниципальное управление

ОТЧЁТ
по производственной практике
(технологическая практика)

студента (студентки) 3 курса _____ группы _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Место прохождения практики: _____

Отчёт сдан « » _____ 20 г.

Руководитель практики от образовательной организации:

(должность) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от экономического субъекта:

(должность) (фамилия, имя, отчество)

Защита отчёта состоялась « » _____ 20 г.

Оценка за практику _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 20 г.

Смоленск 20

Приложение Д

Пример содержания отчета по производственной практике (технологическая практика)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Подготовительный этап	2
1.1 Инструктаж по технике безопасности.....	2
1.2. Организация практики	2
1.2.1 Организационные аспекты	2
1.2.2 Цель практики.....	
1.2.3 Предметы практики: краткая характеристика	
1.3 Ознакомительные аспекты	
2. Основной этап.....	
2.1. Изменение социально-экономического показателя на основе построения динамической модели.....	
2.1.1 График динамического ряда.....	
2.1.2 Выводы о характере общей тенденции динамического ряда.....	
2.1.3 Модель трендовой компоненты динамического ряда.....	
2.1.4 Описание модели трендовой компоненты путем интерпретации ее параметров	
2.1.5 Анализ сезонности в динамическом ряду	
2.1.6 Построение сезонной компоненты (при выявлении сезонности)	
2.1.7 Прогноз показателей на 2-3 шага вперед	
2.1.8 Вывод по итогам построения динамической модели	
2.2. Взаимосвязь двух социально-экономических показателей	
2.2.1 Построение модели парной регрессии. Интерпретация параметров модели	
2.2.2 Коэффициент корреляции и коэффициент детерминации. Выводы	
2.2.3 Прогноз показателя Y	
2.2.4 Характеристика модели регрессии с помощью ошибки аппроксимации. Выводы	
2.7 Должностная инструкция специалиста: должностные обязанности	
3. Заключительный этап.....	
Приложение А Название приложения (в случае их наличия)	

Примечание:

► В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной технологической практики, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основной этап.

В приложения включаются:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

► **Отчет по практике должен быть** скреплен в скоросшиватель или переплетен в жесткую обложку.

Приложение Е
Образец отзыва руководителя производственной практики
(технологическая практика)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

о работе студента (студентки) 3 курса ____ группы _____
(фамилия, имя, отчество)
за период прохождения производственной практики (технологическая практика) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Качество собранного материала

(необходимо дать оценку качества собранного материала: материал полностью (частично, не обеспечивает) обеспечивает выполнение задач практики; актуален; достаточно полон и т.д.)

Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике

Посещаемость практики студентом

(анализируется посещаемость студентом практики)

Отношение студента к выполняемой работе

(интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, коммуникабельность, самостоятельность и т.д.).

Уровни освоения (сформированности) компетенций у студента:

ПК-7 Умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления:

эталонный или продвинутый, или пороговый: дать описание уровня компетенции.

ПК-18 Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности:

эталонный или продвинутый, или пороговый: дать описание уровня компетенции.

Допуск к защите и оценка отчета по практике руководителем практики

Отчет по практике студента (студентки) _____
(фамилия, имя, отчество студента)

(соответствует/не соответствует) установленным требованиям, заслуживает оценки («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») и рекомендуется к защите (не рекомендуется к защите) в сроки, закрепленные графиком.

Руководитель практики:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Примечание:

► В отзыве обязательно необходимо оценить работу студента по четырехбалльной шкале.

Приложение Ж
 Оценочный лист защиты отчета по производственной практике
 (технологическая практика)

**Оценочный лист защиты
 отчета по производственной практике (технологическая практика)
 по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
 членом комиссии по защите отчетов**

 Фамилия, имя, отчество члена комиссии по защите отчетов

Группа _____

Дата защиты _____

 Фамилия, имя, отчество студента

№ п/п	Оценочное средство	Оценка (по четырех- балльной шкале)
1.	Качество собранного материала	
2.	Уровни освоения (сформированности) компетенций у студента	
2.1	ПК-7 Умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	эталонный
		продвинутый
		пороговый
2.2	ПК-18 Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	эталонный
		продвинутый
		пороговый
3.	Оценка руководителя практики, указанная в отзыве	
Итоговая средняя оценка (рассчитывается как среднее арифметическое оценок по всем позициям)		

 (подпись члена комиссии по защите отчетов)

Приложение И

Расчет оценки подготовки и защиты отчета по производственной практике
 (технологическая практика),
 выносимой в зачетную книжку и приложение к диплому бакалавра

**Расчет оценки подготовки и защиты отчета по производственной практике
 (технологическая практика),
 выносимой в зачетную книжку и приложение к диплому бакалавра,
 по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Дата защиты _____

Фамилия И.О. студента	Оценка			
	руководителя практики, указанная в отзыве	члена комиссии		выносимая в зачетную книжку и приложение к диплому бакалавра ⁽¹⁾
		(фамилия И.О.)	(фамилия И.О.)	
А	1	2	3	4

⁽¹⁾ Рассчитывается как средняя арифметическая целочисленная оценка по графам 1, 2 и 3; до 0,5 отбрасывается, свыше 0,5 округляются до 1.

Члены комиссии:

_____	_____	_____	_____	_____
(должность)	(ученая степень)	(звание)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____	_____	_____
(должность)	(ученая степень)	(звание)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение К
Отчет о работе комиссии по приёму защит отчетов
по производственной практике (технологическая практика)

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске

О Т Ч Е Т

о работе комиссии по приёму защит отчетов
по производственной практике (технологическая практика)
у студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

На заседании комиссии *указать дату* по приёму защит отчетов по производственной практике (технологическая практика) у студентов _____ группы направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в составе руководителя практики *должность, ученая степень, звание, Фамилия И.О.* и *должность, ученая степень, звание, Фамилия И.О.* заслушаны защиты *указать количество* отчетов по производственной практике (технологическая практика).

Результаты защиты:

Наименование	Количество	%
1. Заслушано защит отчетов		
2. Оценки защит:		
• «отлично»		
• «хорошо»		
• «удовлетворительно»		
• «неудовлетворительно»		
Средний балл по защите отчетов по производственной практике		

Место проведения практики: *указать место проведения практики.*

Структура и содержание отчетов, а также отзывов руководителей практики отвечают предъявляемым требованиям и программе практики.

Большинство студентов при защите отчетов дали полные ответы на заданные вопросы по существу производственной практики (технологическая практика).

Комиссия отмечает, что уровень освоения (сформированности) компетенции

ПК-7 Умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*): *дать описание уровня компетенции;*

ПК-18 Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности, у большей части студентов (*у значительной части студентов; в среднем по группе; как правило, практически у всех студентов, у большинства студентов и т.п.*) эталонный (*продвинутый, пороговый*): *дать описание уровня компетенции.*

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)