

2014

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего профессионального образования**  
**«Владимирский государственный университет**  
**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**  
**(ВлГУ)**

Институт экономики и менеджмента



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор  
по учебно-методической работе

А.А.Панфилов

« 22 » апреля 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:**  
**ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по направлению подготовки **38.04.02**

образовательная программа высшего образования  
«**Менеджмент**»

направленность (профиль) образовательной программы  
«**Стратегическое управление**»

квалификация (степень) выпускника  
(**уровень магистратуры**)

Форма обучения **заочная**

Владимир 2015

## **1. Цели и задачи производственной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Производственная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» является обязательной и включена в Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» основной образовательной программы (ОП) магистратуры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

**Целью** производственной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, приобретение первоначального практического опыта по избранному профилю деятельности, формирование практических аспектов общекультурных и профессиональных компетенций магистра государственного и муниципального управления на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта по избранному профилю деятельности.

**Задачи** производственной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков менеджмента на основе изучения опыта работы конкретных органов и организаций государственного и муниципального управления;

приобретение опыта организационной работы руководящих на должностях в органах государственных и муниципальных образований в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению задач развития территорий;

развитие профессиональных компетенций как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

изучение передового опыта по избранному профилю деятельности; овладение методами принятия и реализации управленческих решений, а также контроля их исполнения; овладение методами аналитической работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, занимающихся развитием территорий.

## **2. Место производственной практики в структуре ОП магистратуры**

Производственная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее производственная практика) выполняет функции подготовки к государственной и муниципальной службе.

Производственная практика выявляет уровень подготовки магистранта и является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности и формированием практического опыта ее осуществления.

Успешное прохождение производственной практики базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе изучения соответствующих дисциплин базовой и вариативной части Блока 1, предшествующих прохождению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Для прохождения производственной практики обучающийся должен иметь представление о современных методах и формах организации государственной гражданской и муниципальной службы.

Практические навыки и умения, полученные в ходе производственной практики, подготавливают магистранта к успешному прохождению государственной итоговой аттестации.

### **3. Ожидаемые результаты образования и компетенции магистранта по завершении освоения программы производственной практики**

В результате реализации программы производственной практики магистрант должен:

**знать:**

современные тенденции развития государственного и муниципального управления;  
закономерности развития и принципы функционирования органов государственной и муниципальной власти;  
роли, функции и задачи современного государственного служащего.

**уметь:**

находить и принимать организационные управленческие решения;  
анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;  
логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

формировать базы знаний, оценивать их полноту и качество имеющихся знаний;

критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе анализа информации; иметь способность критического анализа своих возможностей на уровне объективного восприятия.

**владеть:**

навыками деловых коммуникаций; навыками оценки экономических и социальных условий

осуществления государственных программ.

Процесс производственной практики направлен на формирование следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и / или профессиональных (ПК) компетенций:

**профессиональные:**

способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-8);

способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-9);

способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-10).

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
ПК-8	способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	<p><b>Знать:</b></p> <p>31 – требования к содержанию и правила оформления рукописей для публикации с применением современных программных средств редактирования; регламентирующие нормативно-технические документы по оформлению отчетов о НИР, патентных обзоров и библиографических списков;</p> <p>32 – особенности представления результатов научной деятельности в устной и письменной формах при работе в российских и международных исследовательских коллективах; методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках; требования к содержанию и правила оформления рукописей статей для публикации в рецензируемых научных изданиях; нормативно-правовые основы и этические нормы научной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>У1 – представлять полученные научные результаты академической общественности и бизнес-сообществу в форме законченных научно-исследовательских разработок, включая отчеты о научно-исследовательской работе, литературные и патентные обзоры, тезисы докладов и научных статей, текст выпускной квалификационной работы;</p> <p>У2 - определять содержание изучаемой проблемы, самостоятельно формулировать цели и задачи исследования, выдвигать и обосновывать исследовательские гипотезы; представлять результаты научной деятельности в устной и письменной форме, самостоятельно мыслить, обосновывать, аргументированно доказывать и отстаивать собственные убеждения.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>В1 – системными, аспектными и концептуальными подходами к формулированию целей и задач</p>

		<p>исследований в соответствии со спецификой решаемой научно-технической проблемы; навыками применения риторических приемов и принципов построения научной речи, навыками полемики и участия в научной дискуссии;</p> <p>В2 - навыками анализа основных методологических проблем, в том числе междисциплинарного характера, возникающих при решении исследовательских и практических задач; навыками критической оценки результатов профессиональной деятельности по решению научных и научно-образовательных задач, в том числе ведущейся на иностранном языке.</p>
ПК-9	<p>способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>З1 – возможности обоснования теоретической и практической значимости методов исследования, тематических аспектов выбранных направлений;</p> <p>З2 – методы эффективного аргументирования профессиональной позиции при отстаивании собственных убеждений на этапе формирования обоснований актуальности и значимости темы исследования;</p> <p>З3 – аналитические методики оценки соответствия научного содержания выбранной темы паспорту научной специальности и номенклатуре научных работников.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>У1 – обосновывать теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования на современном социально-психологическом уровне, доказывать востребованность и роль процессов менеджмента в современном обществе;</p> <p>У2 – основные требования к формулированию актуальности, теоретической и практической значимости научных работ различного уровня;</p> <p>У3 - методологические подходы к выбору тематических направлений исследований, в том числе на основе использования современных аналитических инструментов наукометрического анализа.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>В1 – дидактико-методологическими приемами и концептуальными подходами к активизации рефлексивной позиции, методиками мотивации и самомотивации в сфере профессиональной деятельности, принципами самоанализа, целеполагания, планирования времени, расстановки</p>

		<p>приоритетов, управления стрессом, коммуникативной компетентности, практикой социально-психологического убеждения и обоснования востребованности избранной темы научного исследования, В2 – методами сбора информации для обоснования теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования.</p>
ПК-10	<p>способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой</p>	<p><b>Знать:</b>  31 - теоретико-методологические основы научной деятельности в части планирования и проведения многофакторных аналитических, имитационных и экспериментальных исследований; принципы и методы математической обработки и анализа данных с учетом основных положений теории менеджмента;  32 – фундаментальные положения и аналитико-исследовательский инструментарий дедуктивного восприятия профессиональных контекстов на основе системного использования базовых принципов менеджмента;  33 – базовые подходы к осуществлению экспертных и аналитических работ по профилю профессиональной деятельности в контексте повышения эффективности менеджмента на всех уровнях.</p> <p><b>Уметь:</b>  У1 – применять на практике современные теории менеджмента в соответствии с профилем профессиональной деятельности;  У2 - планировать и проводить многофакторные аналитические, имитационные и экспериментальные исследования по профилю профессиональной деятельности в сфере менеджмента;  У3 - критически оценивать данные и делать выводы на основе современных представлений теории менеджмента.</p> <p><b>Владеть:</b>  В1 – навыками самостоятельного планирования и проведения теоретических и экспериментальных исследований по профилю профессиональной деятельности;  В2 – фундаментально-ориентированными аналитическими подходами, связанными с установлением многопараметрических взаимосвязей, соответствующих современным представлениям теории менеджмента в проекции на профессиональную деятельность.</p>

#### **4. Объекты производственной практики**

Производственная практика организуется на основе договоров, заключаемых ВлГУ с органами государственной власти и местного самоуправления, другими бюджетными учреждениями и организациями.

Местом прохождения практики могут являться:

органы государственные власти Российской Федерации; органы государственной власти субъектов Российской Федерации; органы местного самоуправления; государственные и муниципальные предприятия и учреждения; институты гражданского общества; общественные организации, в том числе и политические партии; некоммерческие организации, взаимодействующие с органами государственной власти; международные организации и международные органы управления; государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные акционерные общества; государственные и муниципальные фонды; государственные корпорации; государственные и муниципальные образовательные учреждения; структурные подразделения ВлГУ; иные организации, подразделения по связям с государственными (муниципальными) органами и гражданами.

Способ проведения производственной практики – стационарная форма.

#### **5. Время прохождения производственной практики**

Производственная практика проводится на первом курсе очной формы обучения. Нормативная продолжительность практики определяется в соответствии с действующими учебными планами магистерской подготовки.

Объем практики составляет 9 ЗЕТ.

Продолжительность практики составляет 7 недель (324 часа).

#### **6. Руководство и контроль прохождения производственной практики магистрантов**

Руководителем практики назначается преподаватель выпускающей кафедры, который консультирует магистранта в период прохождения практики, контролирует качество прохождения практики и принимает отчет о практике.

Руководитель практики по месту ее прохождения:

создает условия для прохождения практики и обеспечивает предоставление необходимой для подготовки отчета о прохождении практики информации; знакомит магистранта с правилами внутреннего служебного распорядка и контролирует их исполнение;

знакомит магистрантов с работой государственного органа (органа местного самоуправления, организации), его структурного подразделения;

привлекает к участию в проведении мероприятий, совещаний, разработке документов, выполнению других операций, связанных с деятельностью соответствующего подразделения государственного органа (органа местного самоуправления, организации);

предоставляет материал для обработки и использования в магистерской ВКР;

готовит отзыв о прохождении практики.

## **7. Содержание производственной практики**

Содержание производственной практики составляет закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, расширение профессиональных знаний и формирование навыков практического решения задач в области государственного и муниципального управления. В период прохождения практики магистрант обязан изучить систему управления и руководства органа государственного (муниципального) управления или организации, его структуру, планирование работы, факторы внешнего воздействия, принципы оперативного руководства деятельностью, а также принять практическое участие в решении задач, стоящих перед организацией. Магистрант обязан принимать участие в мероприятиях управленческого характера, проводимых в организации (совещаниях, собраниях, переговорах, планировании мероприятий, их проведении и подведении итогов и др.). В индивидуальном задании руководителем производственной практики определяется тематика, содержание и формы работы в ходе практики.

В ходе производственной практики магистрант должен ознакомиться с практическим опытом решения профессиональных задач в органах государственного и муниципального управления в соответствии с профильной направленностью «Государственная политика и местное самоуправление» и видами профессиональной деятельности:

а) в области организационно-управленческой деятельности:

осуществление стратегического управления в интересах общества и государства (общественное служение), включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов;

проведение анализа экономического состояния бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений;

проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирование коллектива и организация коллективной работы, умение максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда;



улучшение деятельности сотрудников организации на основе личного примера, умения обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявления лидерских качеств, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений;

организация взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами);

б) в области административно- производственной деятельности:

применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование;

оптимизация деловых процессов, ведение документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке;

в) в области консультационной и информационно-аналитической деятельности:

консультирование государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций;

формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;

применение вычислительной техники, информационно-коммуникационных технологий, математических и статистических методов при решении управленческих задач в целях информационного обеспечения государственного и муниципального управления;

разработка административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций;

г) в области проектной деятельности:

составление прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных отраслей и предприятий, регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности);

разработка программ социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня;

обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ, с использованием методов проектного анализа;

разработка технико-экономического обоснования и определение вероятной эффективности инвестиционных проектов, в том числе и в социальной сфере;

д) в области научно-исследовательской и педагогической деятельности:

участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по отдельным темам специализации;

подготовка и апробация отдельных образовательных программ и курсов, представление результатов исследований для других специалистов.

## **8. Нормативно-методические документы и руководство**

### **производственной практикой**

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу магистранта на производственной практике, являются:

положение о практике студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) выпускника (уровень магистратуры));

рабочая программа производственной практики; индивидуальное

задание на прохождение производственной практики;

дневник прохождения производственной практики;

по окончании производственной практики предусмотрено

представление отчета о прохождении производственной практики;

отзыв-характеристика руководителя производственной практики от организации;

направление на практику.

Руководство производственной практикой от ВлГУ осуществляет руководитель производственной практики. Контроль за выполнением программы практики осуществляется руководителем производственной практики и заведующим кафедрой. Ответственность за организацию и проведение производственной практики несет руководитель производственной практики и заведующий кафедрой.

## **9. Методические рекомендации по прохождению производственной практики и выполнению заданий**

Особенностью практики является ее производственный (в том числе технологический) характер. Магистрант должен в течение практики не только ознакомиться с организацией, в которой он проходит практику, изучить методы ее работы, специфику управленческой деятельности, но и принять непосредственное участие в производственной (технологической) деятельности, получить конкретный опыт выполнения трудовых функций.

При прохождении практики магистранту необходимо учитывать, что получаемые им знания и опыт, а также собираемые и апробируемые материалы целесообразно использовать при написании курсовых работ, статей и магистерской ВКР.

Не позднее, чем за 2 недели до начала практики магистранты должны знать место прохождения производственной практики, пройти инструктаж на кафедре и получить индивидуальное задание на практику от руководителя производственной практики.

Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, разработанном руководителем производственной практики совместно с пожеланиями и предложениями магистранта и его научного руководителя. Индивидуальное задание нацелено на получение магистрантом знаний и представлений о деятельности конкретной организации, решающей вопросы государственного и муниципального управления, и трудовых функциях, которые ему предстоит выполнять в течение практики. В процессе прохождения практики магистрант может вести дневник практики, в котором описывает свою деятельность. В дневнике ежедневно описывается работа, проделанная магистрантом в течение дня.

По итогам практики, основываясь на записях в дневнике, собранных материалах и информации, магистрант готовит отчет по практике.

Формы дневника практики и требования к структуре отчета, а также иные документы выдаются магистранту в бумажном или электронном виде.

В ходе осуществления анализа деятельности организации необходимо опираться на материалы учебных дисциплин первого и второго курса обучения.

В период прохождения практики магистрант обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;
- четко и своевременно выполнять задания, поручения и указания руководителя практики филиала и руководителя практики от организации.

С момента начала прохождения практики в организации на магистрантов распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

На момент начала производственной практики у магистранта должны иметься следующие документы:

1. индивидуальное задание (с подписями руководителя производственной практики от ВлГУ и магистранта). Индивидуальное задание определяется и согласовывается за две недели до начала производственной практики;

2. договор с организацией заключенный в установленном порядке (между ВлГУ и организацией), если магистрант изъявил желание проходить производственную практику в иной организации.

## **10. Методические указания магистранту по выполнению и оформлению основных разделов отчета о прохождении производственной практики**

### **10.1. Структура отчета по производственной практике**

В отчете о практике магистранты должны отразить следующие вопросы:

#### **Введение**

В данном разделе необходимо указать место прохождения практики, руководителей, дать краткую характеристику организации, раскрыть её структуру и систему управления.

#### **Глава 1**

##### **1.1 Структура управления организацией.**

Система управления организацией (схема с расшифровкой). Порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Оценка рациональности управленческой структуры относительно её основной деятельности. Характер взаимосвязей с другими государственными или муниципальными организациями. Оценка отдельных управленческих нововведений.

Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле. Организация труда руководителя. Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления.

##### **1.2 Кадровый потенциал и управление персоналом.**

Цели и задачи системы управления персоналом в организации. Состав, структура и их основные функции. Принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.

Сущность и содержание кадрового планирования на предприятии. Структура типового оперативного плана по кадрам. Информация, необходимая для осуществления планирования кадров. Методика планирования потребности в персонале. Источники привлечения персонала, оценка их преимуществ и недостатков. Управление трудовой адаптацией при привлечении кадров. Планирование расходов на персонал. Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала. Система показателей, характеризующих труд руководителя и оценка его эффективности.

Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации.

**1.3 Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией.**

Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция РФ, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ.

Региональное законодательство: нормативно-правовые акты региона.

Муниципальные нормативно-правовые акты: Устав муниципального образования, нормативные акты главы муниципального образования, представительного и исполнительно-распорядительного органа.

Ведомственная нормативно-справочная документация.

Проблемы в сфере трудовых отношений, порядок разрешения трудовых споров.

#### **1.4 Исследование и оценка эффективности экономического состояния организации.**

Анализ экономической и социальной эффективности управления организацией. Изучение финансового состояния организации. Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологичности управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.).

#### **1.5 Разработка предложений и методических рекомендаций по совершенствованию управления организацией.**

Выявление, анализ и систематизация ключевых проблем в организации. Разработка собственных предложений и методических рекомендаций по совершенствованию управления в организации (учреждении).

##### **Заключение**

В данном разделе должны быть коротко сформулированы выводы и предложения, вытекающие из содержания работы.

##### **Библиографический список**

Список литературы, используемой при написании отчета.

## **10.2. Оформление отчета по производственной практике**

Требования к оформлению страницы академического печатного текста, согласно существующему стандарту, следующие:

объем отчета должен быть не менее 25 страниц; текст отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне

листа белой бумаги формата А 4;

текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman;

при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14;

интервал шрифта должен быть обычный;

размер левого поля текста страницы – 20 мм, правого – 20 мм, верхнего и нижнего – 20 мм; абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру. Нумерация должна быть сквозной – от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с введения (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы).

Каждый новый раздел начинается с новой страницы (исключение составляют подразделы). Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку источников, приложениям.

Расстояние между названием разделами и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке.

Первой страницей отчета по производственной практике является титульный лист. За ним следует содержание работы, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения.

Ссылки на источники (литературу) указываются в квадратных скобках. Если источники указаны с помощью ссылки внизу страницы, то их необходимо продублировать в библиографическом списке.

### **10.3. Порядок проверки и защиты отчетов по производственной практике**

Готовые отчеты по производственной практике сдаются на проверку не позднее, чем за три дня до назначенного дня защиты. Работы, сданные позднее указанного срока, рецензироваться не будут. Проверку производит руководитель производственной практики. Если в результате проверки обнаружатся ошибки, неполнота или низкое качество оформления либо несоответствие уровня работы предъявляемым требованиям, то проект возвращается для доработки. При оценке качества отчета в первую очередь учитывается следующее:

- соответствие требования к оформлению отчета (раздел 10.2);
- глубина анализа исследуемого объекта;
- правильность выбранных методов исследования, оригинальность подхода и логика изложения;
  - умение логично и аргументировано излагать материал;
  - действенность и конкретность выводов о состоянии объекта и предложений, направленных на его развития и совершенствования;
  - корректность и правомерность заимствований из внешних источников (регламентируется отдельным положением).
- Оригинальность отчета при проверке в системе «Антиплагиат» должна составлять не менее 60%.

Образец рекомендованной структуры отчета по производственной практике представлен в разделе 10.1.

Руководители практики от организации представляют письменные отзывы о работе практиканта, оценивая её с позиции выполнения индивидуального задания представленного отчета.

На момент защиты производственной практики у магистранта должны иметься следующие документы:

1. отчет о прохождении производственной практики;
2. индивидуальное задание (с подписью руководителя производственной практики).
3. дневник прохождения производственной практики (предоставляется по желанию студента);
4. отзыв руководителя практики от организации;
5. справка на «Антиплагиат» для отчета по производственной практики (выдается на кафедре государственной и муниципальной службы и кадровой политики после завершения магистрантом отчета по производственной практики).

По итогам положительной аттестации (зачет с оценкой) магистранту выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

## **11. Перечень учебной литература и ресурсов сети «Интернет»**

### *Основная литература*

1. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : Учебное пособие для бакалавров / М. Ф. Шкляр. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 244 с.
2. Основы научных исследований (Общий курс): Учебное пособие / В.В. Космин. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 214 с.
3. Методология научного исследования: Учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.

### *Дополнительная литература*

1. Кожухар, В. М. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В. М. Кожухар. - М.: Дашков и К, 2013. - 216 с.
2. Статистическая методология в системе научных методов финан. и эконом. исслед.: Учеб. / В.Н.Едророва, А.О.Овчаров; Под ред. В.Н.Едророва - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с.
3. Учебный план подготовки магистров по направлению 38.04.01 «Экономика» по программе «Учет и налоговое планирование в коммерческих организациях».

### *Internet-ресурсы*

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. Scopus - мультidisциплинарная реферативная база данных: <http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>
4. ЭБС Издательства «Лань». – URL: <http://e.lanbook.com>

5. ЭБС «ZNANIUM.COM». – URL: <http://znanium.com>
6. Электронная Библиотека Диссертаций <https://dvs.rsl.ru/>

## **12. Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### ***Перечень программного обеспечения***

1. ОС Microsoft Windows.
2. Acrobat Reader.
3. Matlab R2010b.
4. Mathcad 14.
5. SPSS IBM Statistics 20.
6. WinDjView-0.3.5.

### ***Перечень информационно-справочных систем***

1. Консультант +
2. Гарант

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

Для проведения производственной практики необходима материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-педагогических работ.

Минимально необходимый для реализации производственной практики перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в Интернет), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью), компьютерные классы с доступом в Интернет, библиотечный фонд, специально оборудованные кабинеты и лаборатории.