

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Дюселимович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.07.2024 12:13:44
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f664d654e917c26b791d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к прохождению производственной практики для обучающихся
направления подготовки 38.04.04-«Государственное и муниципальное
управление»

ББК 65.050.23

Учебно-методические указания к прохождению производственной практики для обучающихся направления подготовки 38.04.04-«Государственное и муниципальное управление» Махачкала, ДГТУ, 2024.-18с.

Методические указания к прохождению производственной практики предназначены для обучающихся Дагестанского государственного технического университета направления подготовки магистров 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление» и содержат основные требования, предъявляемые к подготовке, оформлению и защите отчета по производственной практике.

Авторы: Куршиева Н.М., к.э.н., доцент
Айдаева С.А., к.э.н., доцент
Ахмедова Ж.А., д.э.н., профессор

Рецензенты:

1. Куршиев Д.И., директор «К-АВТО», индивидуальный предприниматель
2. Атуева Э.Б., начальник ОПиСТВ, к.э.н., доцент кафедры ЭиУП

Печатается по решению Ученого совета Дагестанского
государственного технического университета от
_____ 2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

<u>ВВЕДЕНИЕ</u>	4
<u>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	5
<i>1.1. Цель и задачи производственной практики</i>	5
<i>1.2. Роль и значение производственной практики</i>	5
<i>1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики</i>	7
<u>2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</u>	8
<i>2.1. Место проведения производственной практики</i>	8
<i>2.2. Прохождение производственной практики</i>	9
<i>2.3. Руководство производственной практикой студентов</i>	10
<u>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</u>	12
<i>3.1. Содержание производственной практики</i>	12
<i>3.2. Образовательные, научно-исследовательские и научно- производственные технологии, используемые при прохождении производственной практики</i>	12
<u>4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ</u>	15
<i>4.1. Рекомендации к составлению отчета по производственной практике</i>	16
<i>4.2. Оформление отчета по производственной практике</i>	17
<u>5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</u>	18

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 «ГиМУ». Производственная практика относится к обязательной части учебного плана ОПОП ВО. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Структура и содержание программы производственной практики состоят из целей, задач, форм проведения, мест и времени проведения практики, компетенций обучающегося, формируемых в результате прохождения производственной практики, разделов (этапов) практики, трудоемкости видов учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах), образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемые на практике, учебно-методического обеспечения самостоятельной работы студентов на практике, учебно-методического, информационного и материально-технического обеспечения производственной практики.

В соответствии с учебным планом и положением о порядке проведения практики студентов, объектами практического изучения являются Министерства и ведомства РД, а также администрации муниципальных образований.

Производственная практика проводится в профильных организациях и учреждениях в соответствии с заключенными договорами на прохождение практики. Руководство практикой может осуществляться как преподавателями образовательной организации, так и специалистами профильных организаций и учреждений. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики может быть осуществлен с учетом состояния здоровья и требования по доступности.

Время проведения практики: в соответствии с учебным планом подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.04-«Государственное и муниципальное управление»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель и задачи производственной практики обучающихся по направлению 38.04.04-«Государственное и муниципальное управление»

Цели проектно-технологической практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при

изучении дисциплин учебного плана;

- ознакомление с миссией, целью и задачами деятельности органа государственного или муниципального управления, с его организационной и функциональной структурой;

- изучение обязанностей должностных лиц органа государственной власти или местного самоуправления, обеспечивающих решение проблем использования информации;

- знакомство и изучение принципов работы информационной системы (ИС) органа государственной власти или местного самоуправления;

- закрепление и углубление практических навыков в области проектирования и внедрения информационных систем.

1. Задачи производственной (проектно-технологической) практики

Задачами производственной практики являются:

- ознакомление с миссией, целью и задачами деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, его организационной структурой и с организацией информационного обеспечения его деятельности;

- изучение порядка и методов ведения делопроизводства, требований к техническим программным средствам, используемым в органе государственной власти или местного самоуправления;

- приобретение практических навыков ведения документации, выбора и обоснования проектных решений, формирования и анализа требований к информационной системе органа государственной власти или местного самоуправления.

1.2. Роль и значение производственной практики обучающихся по направлению 38.04.04-«Государственное и муниципальное управление»

Раздел образовательной программы подготовки магистров «Практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная практика является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению 38.04.04-«Государственное и муниципальное управление». Производственная практика относится к обязательной части блока Б2 учебного плана ОПОП ВО. Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б1 способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных компетенций у обучающихся. Основными дисциплинами, на которых базируется производственная практика, являются: Экономическая теория, Теория вероятностей и математическая статистика, Дискретная математика, Информационные системы и технологии, Базы

данных, Алгоритмизация и программирование, Системы автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении, Основы государственного и муниципального управления, Теория управления, Разработка государственных информационных интернет-порталов, Деловые коммуникации.

В результате изучения данных дисциплин студент должен

знать:

- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- основные административные процессы и принципы их регламентации;
- основные принципы функционирования органов государственного управления и местной власти;
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
- состав и структуру информационных систем;
- основные элементы, порядок функционирования информационных систем и сетей;

уметь:

- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- давать характеристику объекта прохождения практики в тесной связи с программой практики;
- описать состав оборудования и программного обеспечения, используемых в органах государственного управления или местного самоуправления для автоматизации своей работы;
- выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений.

владеть:

- математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач;
- программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет – технологий;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками деловых коммуникаций;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками работы с программными средствами реализации информационных систем и сетей.

Формы проведения производственной практики

Способ проведения практики – стационарная.

Тип практики – проектно-технологическая практика.

Форма проведения практики – дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики). В период практики обучающийся работает в ГГС службах и отделах органов государственной власти или местного самоуправления, выполняющих функции согласно профилю образовательной программы обучающегося. Выполнение отдельных функциональных обязанностей в рамках соответствующих должностных инструкций. Встречи-беседы с руководителями и специалистами. Участие в рабочих совещаниях, наблюдение за технологиями управленческой деятельности. Изучение документов в соответствии с программой прохождения практики.

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальных:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

б) общепрофессиональных:

ОПК-1. Способен применять естественнонаучные и общеинженерные знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в профессиональной деятельности.

ОПК-2. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности.

ОПК-3. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ОПК-4. Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью.

ОПК-6. Способен анализировать и разрабатывать организационно-технические и экономические процессы с применением методов системного анализа и математического моделирования.

ОПК-7. Способен разрабатывать алгоритмы и программы, пригодные для практического применения.

ОПК-8. Способен принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла

в) профессиональных:

ПК-1 Способность проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе.

ПК-2. Способность разрабатывать и адаптировать программное обеспечение.

ПК-6 Способность принимать участие в организации ИТ-инфраструктуры и управлении информационной безопасностью.

ПК-7. Способность осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ обучающихся по направлению 38.04.04-«Государственное и муниципальное управление»

2.1. Место проведения производственной практики

В соответствии с учебным планом и положением о порядке проведения практики студентов, объектами практики являются Министерства и ведомства РД, а также администрации муниципальных образований. Состав баз практики и возможные последующие переводы с одного объекта на другой первоначально определяются с учетом пожеланий студента, до составления соответствующего приказа, далее утверждаются кафедрой, деканатом факультета, руководством вуза.

Перед началом практики проводится собрание студентов, на котором они получают программы и дневники практики, а также инструкцию по порядку ее прохождения.

По прибытии на базу практики студенты проходят инструктаж по охране труда, технике безопасности (в случае необходимости) и режиму работы организации, а также знакомятся с правилами внутреннего распорядка.

Руководство практикой осуществляется как со стороны университета, так и со стороны организации. На базе прохождения практики издается приказ, в котором студенты распределяются по отделам, и назначаются руководители практики от организации. Данный приказ в день начала практики доводится до сведения студентов, и назначенные приказом

руководители представляются студентам.

2.2. Прохождение производственной практики

Обязанности студента в период прохождения производственной практики

К технологической практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения. Студент обязан:

1. Иметь при себе следующие документы;
 - направление на практику
 - дневник практики;
 - программу практики;
 - две фотографии (при необходимости).
2. Предварительно ознакомиться с порядком прохождения технологической практики и ее содержанием.
3. Своевременно и организованно явиться на базу практики, по прибытии на место прохождения практики осведомиться о своем рабочем месте, непосредственном руководителе практики от предприятия, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка организации.
4. Строго соблюдать режим труда организации.
5. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также указания руководителей практики от университета и организации.
6. Ежедневно вести дневник практики, подробно фиксируя все виды работ.
7. В точном соответствии с записями в дневнике по окончании практики необходимо написать отчет, к которому должна быть приложена характеристика, составленная руководителем практики от организации и заверенная печатью организации.
8. В назначенное кафедрой (руководителем) время защитить отчет по практике.

Студент имеет право:

- ставить перед руководителем и кафедрой вопрос об учете его интересов при определении базы технологической практики и возможных последующих перемещениях;
- по мере необходимости получать консультации по всем практическим и теоретическим вопросам на кафедре и по месту прохождения практики;

- получить программу практики и ознакомиться с ней, а также получить дневник с направлением на практику;
- пользоваться необходимой методической литературой и разработками по сбору материала и его последующей обработке.

2.3. Руководство производственной практикой студентов

Обязанности руководителя практики от кафедры

Учебно-методическое руководство практикой студентов обучающихся по направлению магистерской подготовки «Государственное и муниципальное управление» осуществляет кафедра государственного и муниципального управления Дагестанского государственного технического университета (выпускающая кафедра). Кафедра обеспечивает выполнение учебных планов, программы практики и качество ее прохождения.

Кафедра заблаговременно заключает договор с соответствующими учреждениями и организациями (объектами практики) о прохождении практики, обеспечивает подготовку приказа и приеме студентов на практику и назначение общего руководителя практики по учреждению.

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. Обеспечить студентов, а также сами предприятия-базы практики программами практики.
2. До начала практики выехать на предприятие для организации необходимой подготовки к приему студентов-практикантов.
3. До начала практики провести инструктаж со студентами о целях, задачах, сроках, объектах и порядке прохождения технологической практики, назначить в студенческих группах ответственных за учет посещаемости.
4. Регулярно проверять ход практики, требовать от студентов ежедневного заполнения дневника по практике, выяснять наличие отклонений в прохождении практики от календарного плана и программы, периодически предоставлять информацию о ходе практики на кафедру и в деканат.
5. Исходя из учебных планов и программ, на базах практики совместно с руководителем практики от учреждения в случае необходимости организовать учебные занятия для студентов, а также лекции и семинары по экономическим и правовым проблемам.
6. Не реже 1 раза в неделю посещать студентов на местах практики, оперативно решать возникающие вопросы по прохождению практики, давать поручения студентам по выполнению определенных заданий, оказывая при

этом необходимую научно-методическую помощь.

7. Осуществлять контроль за обеспечением со стороны предприятия нормальных условий труда и быта студентов, а также контролировать выполнение практикантами правил внутреннего и трудового распорядка.

8. По окончании практики, организовав защиту отчета по практике, дать письменный отзыв о работе студента и сделать необходимые замечания.

Права и обязанности руководства организации - базы практики

Ответственность за организацию практики в учреждении возлагается на заместителя директора.

Учреждения, организации и предприятия, являющиеся базами практики:

- организуют и проводят практику студентов в соответствии с представленной программой;

- предоставляют в соответствии с программой студентам места практики;

- создают необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний в области государственного и муниципального управления;

- предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, отчетно-плановой документацией, оказывают помощь в подборе материала.

Организации имеют право налагать административные взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, и ставить в известность об этом кафедру и деканат.

Обязанности руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации назначается приказом по данной организации из числа квалифицированных специалистов соответствующих подразделений.

До начала практики руководитель обязан изучить все разделы программы практики и ознакомиться с дневником по практике.

В соответствии с программой и календарным планом практики руководитель составляет поэтапный график прохождения практики студентами и прикрепляет к ним специалистов конкретных подразделений.

Непосредственно на рабочем месте руководитель от организации должен:

- ознакомить студента с организацией работ на конкретном рабочем месте и его функциями;

- осуществлять постоянный контроль за работой студентов, помогать им правильно работать с документацией;

- проводить консультации студентов по всем производственным вопросам, знакомить с передовыми методами работы.

Руководитель от организации обязан осуществлять контроль за ведением записей в дневниках.

В конце практики руководитель, должен ознакомиться с отчетом по практике, составленным студентом, и дать характеристику (отзыв) работы студента.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание производственной практики

Общая трудоемкость проектно-технологической практики составляет 2 недели, 3 зачетных единиц, 108 часов.

Примерное разделение по этапам, виды работ, трудоемкость и формы контроля представлены в следующей таблице:

№	Разделы (этапы практики)	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоемкость (акад. час.)	Формы текущего контроля/ промежуточной аттестации
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - определение базы практики, рабочих мест студентов; - определение обязанностей кафедры, за организацию практики, обязанностей руководителя практики, прав и обязанностей студентов-практикантов; - порядка контроля над прохождением практики; - инструктаж по технике безопасности - ознакомительные лекции; - выдача задания по изучению истории, состояния и перспектив развития исследуемого объекта: органа государственной власти или местного самоуправления, анализ организационной структуры и должностных обязанностей сотрудников т.п. 	4	Приказ на практику, собрание со студентами, записи в дневнике, инструктаж по технике безопасности, ведение записи в дневнике практики
2	Аналитический	- сбор материалов для выполнения программы практики	94	Устный отчет,

		<ul style="list-style-type: none"> - представление руководителю собранных материалов; - анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; - обсуждение с руководителем проделанной части работы. <p style="text-align: center;"><i>Программа практики:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с миссией, целью и задачами деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, с его организационной и функциональной структурой. - изучение обязанностей должностных лиц органа государственной власти или местного самоуправления, обеспечивающих решение проблем использования информации; - изучение порядка и методов ведения делопроизводства, требований к техническим программным средствам, используемым в органе государственной власти или местного самоуправления; - знакомство и изучение принципов работы информационной системы (ИС) органа государственной власти или местного самоуправления; - изучение состава оборудования и программного обеспечения, используемых в органах государственного управления или местного самоуправления для автоматизации своей работы. 		<p>собеседование, запись в дневнике; презентация части отчета по практике/семинар-обсуждение</p>
3	Отчетный	<ul style="list-style-type: none"> - выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений; - оформление отчета по учебной практике; - сдача отчета о практике на кафедру; - защита отчета. <p style="text-align: center;">Структура отчета по практике.</p> <p>Отчет по практике должен быть выполнен машинописным способом с использованием текстового редактора Microsoft Word 2016. Отчет должен иметь следующую структуру:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист. 2. Оглавление 3. Введение 4. Основная часть 5. Заключение 6. Список литературы 	10	Защита отчета

		<p>7. Приложение</p> <p>Введение должно содержать цель и проектно-технологической практики, краткую характеристику решаемых во время практики задач и рассматриваемой во втором разделе предметной области, Основная часть включает в себя следующие пункты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Результаты выполнения общего задания с освещением всех вопросов, изложенных в программе практики; 2. Проектирование и разработка посредством СУБД MS SQL Server 2016 базы данных с двумя таблицами, связанными между собой ключами, для хранения и обработки информации, касающейся органа государственной власти или местного самоуправления, где проходит практику студент <p>Список литературы должен оформляться по общепринятым нормам и правилам.</p> <p>В тексте отчета должны содержаться ссылки на используемую литературу. Для этого номер из списка литературы указывается в квадратных скобках ([n]). Каждое приложение должно быть размещено с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение", порядкового номера приложения и иметь тематический заголовок.</p> <p style="text-align: center;">Оформление отчета</p> <p>Текст отчета пишется с одной стороны стандартного машинописного листа формата А4. Межстрочное расстояние 1,5 интервала, размер шрифта – 14, шрифт – Times New Roman. Слева и справа на листах оставляются поля: слева 3 см, справа 1-1,5 см, сверху и снизу поля 2,0-2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы (см. структуру отчета). Все графические элементы (если таковые имеются в отчете) должны нумероваться арабскими цифрами и содержать подрисуночные названия.</p> <p>Иллюстративный материал можно размещать в приложениях. Общий объем отчета не должен превышать 20 страниц текста.</p>		
--	--	---	--	--

Итого		108	Зачет с оценкой
-------	--	-----	-----------------

3.2. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении производственной практики

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении проектно-технологической практики определяются применяемыми на месте практики методиками анализа тех или иных вопросов государственного и муниципального управления, компьютерными технологиями и программными продуктами, а также методами и приемами научного исследования изученными в процессе подготовки по программе бакалавра.

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии: Стандартные методы обучения: · самостоятельная работа студентов вне аудитории, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы; · освоение методов анализа информации и интерпретации результатов; · выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников; · консультации научного руководителя и руководителя практики от организации по актуальным вопросам, возникающим у студентов в ходе ее выполнения; методологии выполнения домашних заданий, подготовке отчета по практике и доклада по нему, выполнению аналитических заданий. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий: · обсуждение подготовленных студентами этапов работ по практике; · защита отчета по практике с использованием презентаций.

На протяжении прохождения производственной практики следует стремиться к широкому использованию прогрессивных, эффективных и инновационных методов, таких как:

ГРУППОВАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – форма обучения, позволяющая обучающимся эффективно взаимодействовать в микрогруппах при формировании и закреплении знаний.

ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕТОД ОБУЧЕНИЯ – метод обучения, обеспечивающий возможность организации поисковой деятельности обучаемых по решению новых для них проблем, в процессе которой осуществляется овладение обучаемыми методами научного познания и развитие творческой деятельности.

КОМПЕТЕНТНОСТНЫЙ ПОДХОД – это подход, акцентирующий внимание на результатах образования, причём в качестве результата рассматривается не сумма усвоенной информации, а способность человека действовать в различных проблемных ситуациях.

ЛИЧНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ОБУЧЕНИЕ – это такое обучение, где во главу угла ставится личность обучаемого, ее самобытность,

самоценность, субъектный опыт каждого сначала раскрывается, а затем согласовывается с содержанием образования.

МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЙ ПОДХОД – подход к обучению, позволяющий научить студентов самостоятельно «добывать» знания из разных областей, группировать их и концентрировать в контексте конкретной решаемой задачи.

МОДУЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ – организация образовательного процесса, при котором учебная информация разделяется на модули (относительно законченные и самостоятельные единицы, части информации). Совокупность нескольких модулей позволяет раскрывать содержание определённой учебной темы или даже всей учебной дисциплины. Модульное обучение способствует активизации самостоятельной учебной и практической деятельности учащихся.

ПРОБЛЕМНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД – подход к обучению, позволяющий сфокусировать внимание студентов на анализе и разрешении какой-либо конкретной проблемной ситуации, что становится отправной точкой в процессе обучения.

РАЗВИВАЮЩЕЕ ОБУЧЕНИЕ – ориентация учебного процесса на потенциальные возможности человека и на их реализацию. В концепции развивающего обучения учащийся рассматривается не как объект обучающих воздействий преподавателя, а как самоизменяющийся субъект учения.

4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

4.1. Рекомендации к составлению отчета по производственной практике

На протяжении всего периода прохождения проектно-технологической практики студенты должны ежедневно вести записи в дневнике о проделанной работе.

По окончании практики студент должен составить подробный письменный отчет и предоставить его на кафедру.

Студент, не явившийся или опоздавший на практику, обязан предоставить руководителям практики от кафедры и предприятия письменное объяснение и оправдательный документ для решения вопроса о продлении срока прохождения практики.

Студент, который не выполнил программу практики, а также получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку может быть повторно направлен на практику или исключается из университета.

Отчет может содержать приложения. Приложениями могут быть

таблицы показателей, нормативные документы, отчеты организаций, должностные инструкции для государственных (муниципальных) служащих, формы служебной документации, положения по базовой организации и т.п., а также документы в составлении которых непосредственно участвовал студент–практикант.

Все источники исходной информации для составления отчета по производственной практике должны приводиться в алфавитном порядке в списке использованной литературы.

Производственная практика завершается сдачей зачета и оценивается руководителем практики от кафедры.

4.2. Оформление отчета по производственной практике

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал, должен быть проверен и подписан руководителями практики от кафедры и предприятия.

Содержание основных разделов отчета определяется требованиями программы технологической практики. Отчет должен содержать 4 раздела:

1. Общая характеристика базы практики:

- ознакомление с уставом предприятия;
- изучение штатного расписания;
- ознакомление с основными видами деятельности в организации.

2. Аналитическая часть отчета содержит анализ деятельности структурных подразделений базовой организации, характеристики состава сотрудников подразделения, анализ документооборота, анализ материалов статистической отчетности по базе прохождения практики в табличной, графической и описательной форме. Данный раздел должен составляться в соответствии с программой прохождения технологической практики.

3. Выполнение индивидуального задания в направлении совершенствования или рационализации методов управления в базовой организации.

На основе анализа приведенного во втором и третьем разделе отчета необходимо отметить преимущества и выявить недостатки в деятельности базовой организации и его структурных подразделений.

4. Обобщение и подведение итогов. Выводы по

технологической практике.

Отчет оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе технологической практики. Отчет о практике защищается студентом в соответствии с утвержденным в ФГБОУ ВО ДГТУ порядком организации защиты отчетов по практике.

Отчет, дневник, характеристика с места прохождения практики являются документами, на основании которых руководитель практики от университета определяет степень изученности вопросов, предусмотренных положением и программой практики, оценивает уровень полученных студентом знаний и навыков по пятибалльной системе и вносит в ведомость успеваемости и зачетную книжку студента соответствующие записи.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Перечень образцов документов, необходимых в процессе прохождения и защиты отчета по практике, определяется локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДГТУ»:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования ФГБОУ ВО «ДГТУ»;
- Регламент организации и проведения всех видов практик, обучающихся в ФГБОУ ВО «ДГТУ»;
- Методические указания к прохождению производственной практики, разработанной кафедрой ГиМУ ФГБОУ ВО «ДГТУ».

Для успешного прохождения производственной практики на всех её этапах требуются, как правило, персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет, а также мультимедийное презентационное оборудование.

№	Виды занятий	Комплект необходимой учебной литературы по дисциплинам (наименование учебника, учебного пособия, конспект лек., учебно-методич. литературы)	Автор	Издат. и год издания	Кол-во пособий, учебников и прочей литературы	
					в библ.	на каф.
Основная						
1	Практ. срс	Информатика и информационные технологии: учебник	Гаврилов М.В.	М., Юрайт 2014	9	

2	Практ. . срс	Основы государственного и муниципального управления	М.М. Шабанова Алиев Р.Д. Атуева Э.Б.	Махачкала: ДГТУ, 2015	10	10
Дополнительная						
3	Практ. . срс	Информатика для экономистов: Учебник	Агальцов В.В..	М. : ИД "ФОРУМ" : ИНФРА-М, 2006	9	
4	Практ. . срс	Информационные системы в экономике	В.Б. Уткин, К.В. Балдин	М.: Академия, 2007	10	
Литература в ЭБС						
5	Практ. . срс	Экономика государственного и муниципального сектора : учебное пособие	В. В. Меркурьев, П. Д. Косинский, К. В. Томилин.	Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2017. — 193 с.	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book	
Интернет-ресурсы						
6		http://window.edu.ru				
7	Практ. . срс	http://www.rusedu.info				
Программное обеспечение						
8	Практ. . срс	MicrosoftOffice 2013/2007				
9	Практ. . срс	ОС Windows XP/ 10/ 7/8				
10	Практ. . срс	СПС Консультант Плюс				

1. .

в) Рекомендуемые источники Интернет

1. www.gpntb.ru/ Государственная публичная научно-техническая библиотека.
2. www.nlr.ru/ Российская национальная библиотека.
3. www.nns.ru/ Национальная электронная библиотека.
4. www.rsl.ru/ Российская государственная библиотека.
5. www.google.ru Поисковая система «Google».
6. www.nigma.ru Поисковая система «Nigma».

7. www.aport.ru/ Поисковая система «Апорт».
8. www.rambler.ru/ Поисковая система «Рамблер».
9. www.yahoo.com/ Поисковая система Yahoo.
10. www.yandex.ru/ Поисковая система «Яндекс».
11. www.aif.ru/ Агентство деловых новостей «Аргументы и факты».
12. www.biznes-karta.ru/ Агентство деловой информации «Бизнес-карта».
13. www.bloomberg.com/ Агентство финансовых новостей «Блумберг».
14. www.ratanews.ru/ Электронная газета «Российский союз туриндустрии».
15. www.rbc.ru/ Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг».
16. www.businesslearning.ru/ Система дистанционного бизнес-образования.
17. www.microinform.ru/ Учебный центр компьютерных технологий «Микроинформ».