

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

Воронежский государственный архитектурно-строительный университет

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
«Экономики, менеджмента и
информационных технологий»
С.А. Баркалов
« 1 » сентября 2015г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПЕРВОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 38.00.00 «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

Профиль (Специализация) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Нормативный срок обучения 4

Форма обучения очная

Автор программы к.э.н., доцент Половинкин И.С.

Программа обсуждена на заседании кафедры управления строительством

« _ » 2015 года Протокол № _____

Зав. кафедрой д.т.н., проф. _____ С.А. Баркалов

Воронеж 2015

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Цели первой производственной практики

Целью первой производственной практики студентов специальности **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»** является изучение содержания работы органов местного самоуправления (отдельных структурных подразделений администрации муниципального образования или комитетов городского совета), проведение исследований в области муниципального управления.

1.2. Задачи первой производственной практики

Основными задачами настоящей практики являются:

- ознакомление студентов с современной системой государственной и муниципальной власти федерального, регионального и муниципального уровня;
- ознакомление с социальными, экономическими, политическими, процессами, происходящими в обществе (в регионе и муниципальном образовании);
- изучение нормативно-правовой документации, должностных инструкций, положений о структурных подразделениях;
- исследование кадровой политики, кадрового прогнозирования путем проведения опроса анкетирования;
- приобретение профессиональных навыков управления в государственной и муниципальной сфере.
- освоение роли государственных и муниципальных служащих различных уровней управления.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом направления подготовки, разработанным на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»** (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 года № 1567, первая производственная практика входит в состав вариативной части Блока 2 «Практики» и является обязательной для прохождения.

Вид практики – первая производственная.

Тип первой производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики зависит от объекта практики.

Место проведения практики:

- Органы государственной власти;
- Органы местного самоуправления.

Конкретный перечень объектов практики устанавливается на основе типовых двусторонних договоров между предприятиями (организациями) и вузом. Часть студентов распределяется на практику по персональным заявкам организаций, не включенных в отмеченный перечень (по согласованию с институтом ИЭМИТ).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Проведение первой производственной практики направлено на формирование следующих компетенций:

Общекультурные компетенции - ОК:

- ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
- ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
- ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
- ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
- ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

Общепрофессиональные – ОПК:

- ОПК -1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
- ОПК -2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
- ОПК -4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
- ОПК -6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Профессиональные – ПК:

- ПК-1 умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
- ПК-6 владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
- ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
- ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
- ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
- ПК-13 способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий
- ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, по-

литических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

- ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
- ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями
- ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
- ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
- ПК-20 способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
- ПК-22 умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов
- ПК-24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
- ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;

Уметь:

- работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)
- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15)

Владеть:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Б2.П.1 Производственная практика студентов является составной частью основной образовательной программы подготовки бакалавра по профилю **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**. Производственная практика является завершающим этапом четвертого года обучения. Производственная практика тесно связана с предыдущей учебной практикой и проводится после освоения студентами дисциплин прогнозирование и планирование, принятие и исполнение государственных решений, социальное управление в регионе, государственная и муниципальная служба.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость первой производственной практики составляет 3 зачетных еди-

ниц и продолжительностью 2 недели.

Вид первой производственной работы	Всего часов	Семестры
		6
Всего	108	108
В том числе:		
Лекции (беседы, общие собрания, экскурсии)	10	10
Практическая работа	60	60
Консультации	18	18
Самостоятельная работа (всего)		
В том числе:		
Выполнение индивидуальных заданий	10	10
Написание отчета	10	10
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
Общая трудоемкость, час зач. ед.	108	108
	3	3

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Содержание разделов практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание	время выполнения, час
1.	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Проведение собрания по организации практики. ➤ Знакомство с целями, задачами, требованиями к первой производственной практике и формой отчетности. ➤ Распределение заданий. ➤ Инструктаж по технике безопасности. 	5
	Знакомство с объектами профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ознакомление со структурой объекта практики. ➤ Изучение правовой и нормативно-технической документации. ➤ Знакомство с работой государственных и муниципальных служащих ➤ Демонстрация основных приемов согласованной работы органов местного самоуправления и органов государственной власти 	5
3.	Практическая работа	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Участие в планировании муниципальной деятельности соответствующего органа МСУ, муниципального предприятия или органа государственной власти ➤ Участие в работе по планированию действий в рамках программ развития. ➤ Выполнение индивидуальных заданий. ➤ Сбор материала для отчета по практике. 	88
4.	Подготовка отчета	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Обработка материалов практики, подбор и структурирование учебного материала для раскрытия соответствующих тем и вопросов для отчёта. ➤ Оформление отчета. 	5

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание	время выполнения, час
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Предоставление отчета руководителю. ➤ Исправление замечаний. 	
5.	Защита отчета	Сдача дифференцируемого зачёта по практике	5

6.2. Формы отчетности по практике

Аттестация по итогам первой производственной практики проводится в виде дифференцированного зачета на основе составления и защиты отчета.

По завершении первой производственной практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- дневник практики, включающий в себя отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

В отчёте приводится анализ объекта исследования; выбор программного обеспечения и технических средств для решения поставленных задач; обоснование методов и подходов сопровождающиеся рисунками, таблицами, диаграммами и т.п. имеющие соответствующие номера и названия; общие выводы по практике; список использованных источников литературы и других ресурсов.

Наиболее значимые отчеты по результатам проведенных НИРС кафедра, факультет, вуз могут рекомендовать для представления на конкурсах, научных конференциях и т.п.

Типовая структура отчёта должна быть следующей:

1. титульный лист (приложение),
2. содержание,
3. введение (цель практики, предмет исследования),
4. практические результаты анализа предметной области (структурная схема предприятия, функциональная схема ИС, модель бизнес-процессов ASIS),
6. результаты научно-исследовательской работы (обзор перспектив использования новых информационных технологий для анализируемых бизнес-процессов с детальным описанием эффективной технологии или обзор прикладного ПО в данной сфере в контексте применимости к бизнес-процессам предприятия),
7. заключение (четко сформулированные выводы – предложения по совершенствованию ИС предприятия),
8. список использованных источников и литературы (в тексте необходимо указывать ссылки),
9. приложения, включающие структурную, функциональную схему ИС предприятия, скриншоты рабочих экранов и другие проектно-графические материалы дополняющие текст отчета.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Представлен отдельным документом «Фонд оценочных средств учебной практики (практика по получению первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятель-

ности)» по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».**

8.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для проведения первой производственной практики:

1. Баркалов С.А. Менеджмент [Текст] : учеб. пособие : В.Н.Золотарев, А.И.Половинкина, Н.Ю.Калинина рек. ВГАСУ / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2008 (Воронеж :Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2008).
2. Баркалов С.А., Половинкин И.С., Половинкина А.И., Управление персоналом : учеб.пособие : рек. ВГАСУ / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. т - Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2008. - 293с.
3. Баркалов Сергей Алексеевич, Курочка Павел Николаевич, Суровцев Игорь Степанович, Половинкина Алла Ивановна Системный анализ и принятие решений: учеб. пособие : рек. УМО. - Воронеж : Издат.-полиграф. центр Воронеж. гос. ун-та, 2010 -651 с.
4. Веснин, Владимир Рафаилович. Управление персоналом. Теория и практика [Электронный ресурс] : **электрон.учебник.** - М. :Кнорус, 2010. -
5. Балашов А. П.: учебное пособие Основы менеджмента для вузов : Вузовский учебник, 2008 (Смоленск :ОАО 2007). – 287
6. Зубов В.И. Лекции по теории управления [Текст] : учеб.пособие - 2-е изд., испр. - СПб. ; М. ; Краснодар : Лань, 2009 (Архангельск : ОАО "ИПП "Правда Севера", 2009). - 494 с
7. Баркалов С.А., Половинкина А.И. Филиппова Е.А. учебное пособие Проектирование организационной структуры управления предприятием ВГАСУ - 2008г. 124 с.
8. Кнорринг В.И. учебное пособие. Основы искусства управления. - М. : Дело, 2003. - 327 с.
9. Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления: учебник : рек. МО РФ . - 3-е изд., изм. и доп. - М. : Норма, 2007 - 527 с.
10. Персональный менеджмент [Текст] : учебник / под ред. С. Д. Резника. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2004 (Тула : Тульская типография). - 620 с. - (Высшее образование).
11. Семенов А. К. Этика менеджмента [Текст] : учеб. пособие . - М. : Дашков и К, 2006 (Люберцы : Произв.-издат. комбинат ВИНТИ, 2005). - 269 с.
12. Веснин В. Р. Менеджмент в вопросах и ответах [Текст] : учеб.пособие. - М. : Проспект, 2009 (М. : ОАО "Первая Образцовая тип.", 2008). - 173, [1] с.
13. Уколов В. Ф. Теория управления [Текст] : учебник для вузов: допущено МО РФ. - 3-е изд., доп. - М. : Экономика, 2007 - 696 с.
14. Тебекин А. В.Менеджмент организации [Электронный ресурс] : электрон.учебник : рек. МО РФ. - М. : Кнорус, 2010. - 1 электрон.опт. диск
15. Управление персоналом [Текст] : учеб.пособие : рек. УМО / Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова, Л. В. Ивановской. - Изд. 2-е, стер. - М. : Экзамен, 2008.
16. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / под ред. Е. Б. Колбачева. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 382 с

Дополнительная литература:

1. Менеджмент в России и за рубежом [Периодическое издание]
2. Н.В.Майорова, С.А.Баркалов, А.И.Половинкина, И.С.Половинкин. – Социология управления: учеб. Пособие / Воронеж: Научная Книга, 2011.- 403

№п/п	Наименование Интернет-ресурса	Адрес для работы
1	Секрет фирмы	http://www.kommersant.ru/sf/
2	Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru/
3	Журнал «Управление персоналом»	http://www.top-personal.ru
4	Технологии корпоративного управления	http://www.iteam.ru
5	Электронная библиотека	http://www.bibliotekar.ru/
6	Сайт сообщества HR-менеджеров	http://www.hr-portal.ru/
7	HR-management	http://hrm.ru/
8	Строительство	http://www.stroikafedra.spb.ru/su4/spisok_stroitelnyh_zhurnalov.htm
9	Электронная библиотека	http://www.iprbookshop.ru

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

В ходе практической работы обучающийся использует: редактор UML диаграмм (Microsoft Visio, Dia, StartUML, Diagram Designer), построители ER-диаграмм и другие средства, которые описывают схемы баз данных (chemaSpy), облачные сервисы Google Apps для совместной работы, среду разработки программных приложений Eclipse, Microsoft Visual Studio 2015.

Для подготовки отчета по практике обучающийся использует следующие программные средства – Microsoft Internet Explorer (или другой интернет-браузер), Microsoft Word (или другой текстовый редактор), Adobe Reader, Информационно-правовая система Гарант, справочная правовая система КонсультантПлюс.

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):

№	Название	Адрес	Описание
1.	Сайт ixbt.com	www.ixbt.com	Полная оперативная и объективная информация о персональных компьютерах, их компонентах и периферийных устройствах
2.	Сайт CITForum	www.citforum.ru	Библиотека технических материалов по информационным технологиям
3.	Сайты поддержки разработчиков ПО	www.eclipse.com www.java.com http://www.openstd.org/JTC1/SC22/WG14/ www.mdsn.com	Справочная техническая документация по среде разработки Eclipse и поддержки языка программирования Java, языка Си, среды разработки MVS
4.	Ресурсы языка UML	http://www.uml.org/	Справочная техническая документация по UML Статьи по практическому применению

№	Название	Адрес	Описание
			Инструментальные средства поддержки языка UML
5.	Секрет фирмы	http://www.kommersant.ru/sf/	Секрет фирмы
6.	Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru/	Административно-управленческий портал
7.	Журнал «Управление персоналом»	http://www.top-personal.ru	Журнал «Управление персоналом»
8.	Технологии корпоративного управления	http://www.iteam.ru	Технологии корпоративного управления
9.	Электронная библиотека	http://www.bibliotekar.ru/	Электронная библиотека

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Во время прохождения производственной практики студент пользуется современным телекоммуникационным оборудованием, средствами измерительной техники, средствами обработки полученных данных (компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением), а также нормативно-технической и проектной документацией, которые находятся на объекте практики.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Перед началом учебной практики руководитель инструктирует студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

В течение учебной практики студенты выполняют индивидуальные задания и оформляют их в виде отчета установленного образца, который в конце практики должны представить руководителю практики в распечатанном и сброшюрованном виде для проверки. После этого студенты сдают зачет по учебной практике.

10.1 Общие требования к оформлению отчетов и их защите

Титульный лист и содержание

Отчет обязательно должен иметь титульный лист, отпечатанный на стандартном листе бумаги. На титульном листе обязательными реквизитами являются подпись студента, научного руководителя и подпись заведующего кафедрой, свидетельствующая о допуске студента к защите отчета.

Важным качественным элементом отчета выступает раздел «Содержание», который отражает всю ее структуру и включает в себя: введение, максимум три раздела с параграфами, выводы и предложения, список использованной литературы и приложения. Рубрикация дается арабскими цифрами, слова «Раздел», «Параграф» не пишутся. По правой стороне текста содержания указываются номера страниц, с которых начинается раздел или параграф. Вверху справа страницы с введением проставляется цифра 3 (три).

На основании оформленного Дневника практиканта, содержания Отчета о практике, результатов собеседования и защиты студенту выставляется оценка.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв, неудовлетворительную оценку на защите отчета, направляется на практику повторно во время каникул или в свободное от учебы время.

Текстовая часть

Объем отчета составляет от 20 до 25 страниц машинописного текста (без учета приложений). Значительное превышение или недобор установленного объема являются недостатком отчета и указывают на то, что студент не сумел отобрать и переработать нужный материал.

Текст отчета об учебно-производственной практике должен быть напечатан через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А4). Шрифт Times New Roman, кегель 14. Текст и другие отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков – четкими, без ореола и затемнения. Курсив, подчеркивание, а также выделение полужирным шрифтом в тексте дипломного проекта не допускаются, кроме заголовков, названия таблиц и рисунков.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Нумерация страниц текста делается в правом верхнем углу листа. На титульном листе номер страницы не ставится. Проставлять номер страницы необходимо со страницы, где печатается введение, на которой ставится цифра «3». После этого нумеруются все страницы, включая приложения.

Каждый раздел отчета (введение, разделы, заключение, список использованной литературы, приложение) начинаются с новой страницы. Разделы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1,2,3), после которых ставится точка. Слово «раздел», «подраздел» или значок параграфа в названии не ставятся. Подразделы имеют порядковые номера в пределах раздела, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1.1 и 1.2). Между названием раздела (подраздела) и текстом ставится пробел равный одному интервалу. Подразделы внутри разделов отделяются от предыдущего текста одинарным интервалом, их не следует начинать с новой страницы.

Названия «Содержание», «Введение», названия разделов и подразделов, «Заключение», «Список использованной литературы», пишутся строчными буквами с первой заглавной буквы, выделяются полужирным шрифтом и располагаются по центру. Точку в конце заголовков не ставят. Не допускается переносить часть слова в заголовке. В «Содержании» пишется «Приложение», если оно одно, и «Приложения», если их несколько и указывается только страница, с которой Приложения начинаются.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы, использованные автором при написании дипломного проекта, должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения с указанием номера источника в списке литературы. Если фрагмент текста является цитатой, то необходимо указать диапазон цитируемых страниц. Допускаются ссылки на несколько источников в одних скобках.

Отчет о прохождении учебно-производственной практики должен быть оформлен аккуратно, иметь переплет. Все листы должны быть сшиты в последовательности указанной выше. Дневник по практике должен быть подписан руководителем практики от организации и заверен печатью. В тексте отчета недопустимы сокращения слов, исключение составляют общепринятые и общеупотребляемые аббревиатуры, установленные соответствующими государственными стандартами.

Готовый отчет брошюруется в следующем порядке: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, приложения. Направление (дневник) на практику вкладывается в папку-файл и не подшивается.

Оформление таблиц и рисунков

Отчет по практике не обходится без таблиц, так как это основной способ систематизированного представления цифровой важной информации. Важнейшие требования к таблице состоят в том, чтобы она содержала весь необходимый материал и была легко читаема.

Небольшие таблицы можно помещать в тексте по ходу изложения материала, а большие таблицы (занимающие целую страницу и более) следует выносить в приложения.

Все таблицы должны иметь порядковый номер и название, отражающее содержание. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишутся в правом верхнем углу; ниже, по центру должно быть название таблицы, выделенное полужирным шрифтом. Графики, диаграммы, схемы и т.д. в тексте дипломного проекта называются рисунками. Слово «рисунок» пишется сокращенно: рис. 2.1.1. (без знака №), причем название рисунка пишется рядом с номером и выделяется полужирным шрифтом.

Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной или соотноситься с номером раздела и подраздела. Например, если таблица или рисунок включены в текст первого подраздела второго раздела, нумерация следующая: Таблица 2.1.1., Рис. 2.1.1. Последняя цифра означает порядковый номер таблицы (или рисунка) в данном подразделе. Документы и таблицы, вынесенные в приложения, не нумеруются.

Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей следует ссылка на источник (источники). Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем отчета на основе первичных материалов.

В таблицах и рисунках можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 10 пт или 12 пт. Во всех таблицах и рисунках должны быть проставлены единицы измерения. Для того чтобы диаграммы, гистограммы и т.д. легко читались, они могут быть выполнены в цветном виде.

Оформление списка использованной литературы

Список использованной литературы – обязательный раздел отчета, который характеризует уровень ознакомления студента с современным состоянием проблемы, над которой он работает. В данном списке указываются все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в тексте отчета.

Список использованной литературы должен состоять из трех обязательных разделов:

- I. Нормативно-правовые материалы;
- II. Специальная литература;
- III. Текущий архив организации.

Если были использованы материалы Интернета, то добавляется IV раздел под названием «Источники удаленного доступа».

Нумерация источников должна быть сквозной. Первый раздел (нормативно-правовые материалы) включают все использованные в работе нормативно-правовые акты, которые располагаются в следующей иерархической последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные законы Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- Нормативные акты различных федеральных государственных комитетов, министерств и ведомств;
- Решения органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных органов.

Все нормативные акты приводятся в хронологическом порядке с обязательным указанием даты их принятия, номера и источника официального опубликования. Ссылки на эти источники можно найти, используя справку в информационных системах «Гарант» или «Консультант».

Второй раздел (специальная литература) включает монографии, статьи в периодических изданиях, в сборниках научных трудов, учебники и учебные пособия и т.д. Все они располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы. В списке литературы приводятся полные данные о работе: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания и наименование издательства, год опубликования, общее количество страниц; если статья опубликована в сборнике или журнале, то после ее

названия указывается наименование сборника или журнала, год его издания, номер и диапазон страниц.

Третий раздел включает материалы текущего архива организации, которые располагаются в следующем порядке:

- Устав предприятия;
- Положение о предприятии или о его структурном подразделении;
- Положения (о заработной плате, о мотивации, о повышении квалификации и т.д.);
- Программы, планы организации;
- Отчеты о выполнении планов, программ организации.

Четвертый раздел содержит источники удаленного доступа (Интернет).

Индивидуальные задания выдаются студентам в начале практики. Выполнение индивидуальных заданий имеет своей целью закрепить полученные теоретические знания и развить навыки самостоятельной работы студентов.

Индивидуальные задания базируются на материале, изложенном в прослушанных студентами курсе лекций, составляются до начала практики и содержат вопросы разработки алгоритмов решения задач, программ, отладки и интерпретации результатов.

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(Воронежский ГАСУ)

Кафедра _____

направление подготовки 08.03.01 Строительство

профиль подготовки Менеджмент строительных организаций

ОТЧЕТ
по производственной практике
(практика по получению первичных умений и навыков в научно-исследовательской
деятельности)

Выполнил студент ... курса
... формы обучения
Фамилия Имя Отчество

подпись студента

Руководитель практики
ученая степень, звание
Фамилия Имя Отчество

подпись руководителя

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Воронежский ГАСУ)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ _____

ТИП ПРАКТИКИ _____

ПО КАФЕДРЕ _____

НАПРАВЛЕНИЕ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬ) _____

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ГРУППА _____

Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____

г. Воронеж

НАПРАВЛЕНИЕ

Согласно приказу ректора университета № _____ от «____» _____ 201__ г.,
договору на проведение практики № _____ от «____» _____ 201__ г.,
обучающийся _____ курса _____
направляется на _____ практику
(вид практики)

в _____
(название населенного пункта)

Название базы практики _____

(наименование предприятия)

Срок прохождения практики
с «____» _____ 201__ г. по «____» _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____

М.П.

Руководитель практики от кафедры

(фамилия, имя, номер контактного телефона)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ НА ПРАКТИКУ

Прибыл на практику: «____» _____ 201__ г.

Убыл: «____» _____ 201__ г.

Руководитель предприятия _____

М.П.

ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ-ПРАКТИКАНТУ

Перед отъездом на практику:

1. Выяснить у руководителя практики от кафедры характер и сроки её прохождения согласно календарного учебного графика, наименование и почтовый адрес прохождения практики, а также маршрут следования до предприятия.
2. Изучить программу и учебно-методические указания по проведению практики и её отчетности.
3. Получить дневник у руководителя с индивидуальным заданием на практику.
4. Получить инструктаж на кафедре по охране труда с обязательной записью в соответствующем журнале.
5. В случае убытия на практику в другие регионы, обучающиеся получают командировочное удостоверение.

По прибытии на место практики:

1. В отделе кадров предприятия: сделать отметки в дневнике о прибытии, получить необходимые документы практиканта для прохождения практики.
2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, охраной труда на предприятии.
3. Ознакомить руководителя практики от предприятия с программой практики и индивидуальным заданием, с календарным планом-графиком уточнить рабочее место на период практики.

В период практики:

1. В соответствии с приказом о допуске на практику на предприятии встать на табельный учет и приступить к работе, которую должен выполнить согласно рабочей программе практики.
2. Соблюдать на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка.
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии.
4. Получить инструктаж по охране труда на рабочем месте с соответствующей записью в журнале установленного образца, строго выполнять требования правил.
5. Участвовать в рационализаторской и изобретательской работе по заданию кафедры университета, а также участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, учреждения, организации.
6. Вести дневник, в который записывать необходимые материалы.

По окончании практики:

1. Возвратить по принадлежности полученные на месте практики материалы, приборы, чертежи, литературу и другое имущество, полученное на предприятии во временное пользование.
2. Получить разрешение от руководителя на убытие, сделать необходимые отметки и записи в дневнике практиканта и заверить их подписями и печатями.
3. Составить отчет по практике, подписать его у руководителя от предприятия, заверив отчет печатью.

4. Сдать свое место в общежитии (при условии проживания в общежитии). Отметить командировочное удостоверение в соответствии с существующими требованиями.

По возвращении в университет:

1. Своевременно (в десятидневный срок) представить и защитить отчет по практике на кафедре в соответствии с требованиями методических указаний по специальности обучения.
2. В пятидневный срок представить отчет в бухгалтерию по командировочным расходам (в случае прохождения практики за пределами г. Воронежа).

Примечание:

Оценка результатов прохождения студентами производственной практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

I. Индивидуальное задание на практику

(заполняется руководителем практики от кафедры университета в соответствии с рабочей программой)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

Руководитель практики

от кафедры _____

(подпись)

« ____ » _____ 201 ____ г.

от предприятия _____

(подпись)

« ____ » _____ 201 ____ г.

II. Аттестационный лист по практике

1. Ф.И.О. обучающегося, направление (специальность)

2. Место проведения практики (предприятие, организация) наименование

3. Сроки проведения практики _____

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики

Вид практики	Объем работ (час)	Оценка выполнения работ

Руководитель практики
от предприятия

(подпись)

« ____ » _____ 201 ____ г.

