

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»
(АНО ВО «ИМЭИИ»)**

Кафедра экономики и управления

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»
Б2.В.03(П)**

по основной профессиональной образовательной программе
высшего образования - программе бакалавриата
по направлению подготовки:

Направление подготовки: 38.03.04

Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Региональное управление

Вид практики «Производственная, в том числе преддипломная»

Конкретный тип практики

«Преддипломная практика»

Способы проведения практики: стационарная/выездная

Форма проведения практики: дискретно

Форма обучения: заочная

2019/2020 учебный год

Москва, 2019 г.



Программа преддипломной практики составлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами АНО ВО «ИМЭИИ», учебными планами, в том числе индивидуальными учебными планами по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) подготовки: «Региональное управление», уровень высшего образования - бакалавриат, (заочная форма обучения), утвержденными ректором Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (АНО ВО «ИМЭИИ») А.Ф. Голобородовым 30.08.2019г., одобренным на заседании Ученого совета протокол №1 от 28.08.2019г.

Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную Институтом образовательную программу в течение 2019/2020 учебного года:

При реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки:

«Региональное управление», уровень высшего образования - бакалавриат, (заочная форма обучения) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Института, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса образовательная организация имеет право внести изменения и дополнения в разработанную ранее рабочую программу дисциплины в течение 2019/2020 учебного года.

Программа преддипломной практики одобрена на заседании кафедры экономики и управления 27.08.2019г. (протокол № 4).

Программа преддипломной практики, как компонент основной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, одобрена на заседании Ученого совета Института (протокол № 1) и утверждена ректором 30.08.2019 г.

Заведующий кафедрой _____/ _____/

ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА(МЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – Производственная, в том числе Преддипломная практика для обучающихся на 5 курсе направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень бакалавриата), направленность (профиль): «Региональное управление».

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе Преддипломная практика.

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

Преддипломная практика **по способу проведения** может быть **стационарной**, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация или **выездной**.

Преддипломная практика может проводиться на базе:

- органов государственной власти РФ или субъекта РФ;
- территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов государственных органов субъекта РФ;
- органов местного самоуправления, органов территориального общественного самоуправления;
- государственных и муниципальных предприятий, акционерных обществ, государственных корпораций;
- общественных организаций;
- коммерческих предприятий;
- организаций с муниципальной собственностью,

в научных и образовательных учреждениях, с которыми Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (АНО ВО «ИМЭИИ») заключила соответствующие договоры (соглашения) и которые обладают необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Студенты заочного отделения, состоящие на государственной или муниципальной службе, а также работающие на предприятиях народного хозяйства всех форм собственности проходят практику по месту основной работы. Неработающие студенты проходят практику в соответствии с рекомендациями заведующего практикой и рекомендациями кафедры, в том числе на кафедрах и в лабораториях вуза, при этом желателен учет темы выпускной квалификационной работы студента.

Практика проводится в следующей **форме**:

Дискретно, по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, проводится выполнение выпускной квалификационной работы.

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных компетенций (ПК):

Индекс компетенции	Планируемые результаты освоения программы практики (содержание компетенции)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики (в результате прохождения практики обучающийся должен знать, уметь, владеть)
ОК-3	-способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: Механизмы функционирования экономических законов и их использование в сфере направления государственного и муниципального управления, профиля регионального управления; методы применения экономических знаний; Уметь: использовать теоретические знания в экономике в прикладных целях в государственном и муниципальном управлении Владеть: методами, приемами и инструментами экономики для применения в сфере управления организацией, учреждением, регионом
ОК-4	– способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные нормативно-правовые акты РФ в сфере государственного и муниципального управления; область применения правовых знаний в государственном и муниципальном управлении; Уметь: использовать теоретические знания в правовой сфере в прикладных целях в государственном и муниципальном управлении Владеть: методами, приемами и инструментами права для применения в сфере управления организацией, учреждением, регионом
ОК-5	– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- знать основные формы и виды коммуникативного взаимодействия сотрудников в организациях; - уметь использовать родной язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - владеть навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста по профессиональным проблемам.
ОК-6	-способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	знать: основные принципы сотрудничества и общения в коллективе; -требования профессиональной этики, особенности взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, уметь: -диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; - применять правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;

		<p>владеть: - навыками ведения дискуссии, диалога, обсуждения проблем.</p>
ОПК-1	<p>-владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:- природу и сущность государственного управления; административно-правовые нормы и отношения; формы и методы государственного управления; способы обеспечения законности в управлении; административно-правовое регулирование в экономике, социально-культурной, социально-политической и межотраслевых сферах.</p> <p>Уметь: осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; правильно составлять и оформлять юридические документы; самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию правовой информации (нормативных правовых актов, судебных решений, научных и учебных источников) в сфере административно-правовых отношений, в том числе с использованием информационных правовых систем;</p> <p>Владеть первичными навыками: - подготовки правовых документов в сфере административного права, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей, и работы с ними; -самостоятельного использования (применения) административно-правовых норм в профессиональной деятельности, в том числе во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации и ее субъектов, органами местного самоуправления и иными субъектами административно-правовых отношений;</p>
ОПК-2	<p>-способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>Знать: - сущность и содержание теории управления, эволюцию управленческой мысли и новую управленческую парадигму; - цели и функции и методы теории управления; - методологию и организацию процесса разработки управленческого решения, целевую ориентацию управленческих решений, а также анализ альтернатив действий;</p> <p>уметь: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией функций управления; - анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на развитие организации; - управлять нововведениями и развитием теории управления.</p> <p>владеть: - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль); - современным инструментарием управления организацией; - навыками целостного подхода к анализу проблем предприятия.</p>

ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p>Знать: - сущность феномена организации как социальной общности и инструмента достижения общественно значимых целей; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - факторы, определяющие выбор организационной структуры; - цели и задачи организационного проектирования; - методы, технологии организационного проектирования; - этапы процесса организационного проектирования;</p> <p>Уметь: - выявлять и формулировать управленческие проблемы в сфере организации взаимодействия подразделений; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; - применять методы, технологии организационного проектирования в соответствии с особенностями характеристиками организации.</p> <p>Владеть: - методами реализации основных управленческих функций: методологией и технологиями планирования и проектирования организации для обеспечения эффективного поиска решения проблем организаций; - методами планирования, контроля и координации проектной деятельности, осуществления процесса планирования и проектирования организации.</p>
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	<p>Знать: виды информационно-коммуникационных технологий, необходимых для решения профессиональных задач в сфере государственного и муниципального управления; внутренние и внешние источники информации для обоснования управленческих решений</p> <p>Уметь: определять источники информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений; решать стандартные задачи профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: приемами сбора и систематизации информации; приемами анализа и передачи информации с учетом информационной безопасности</p>
организационно-управленческая деятельность:		
ПК-3	-умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуще-	- знать основные микроэкономические и макроэкономические категории, необходимые для анализа деятельности экономических агентов на микро- и макро-уровне, теоретические микро- и макроэкономические модели;

	ством, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	<ul style="list-style-type: none"> - уметь применять методы микро- и макроэкономического анализа для решения экономических задач; принимать экономически обоснованные решения в конкретных ситуациях; - владеть навыками применения современного инструментария микро- и макроэкономики для анализа экономических взаимодействий, методикой построения и применения экономических моделей для оценки состояния и прогноза развития экономических явлений и процессов.
информационно-методическая деятельность		
ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;	<p>Знать методику разработки справочных материалов по вопросам госслужбы;</p> <p>Уметь разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы;</p> <p>Владеть навыками разработки методических материалов.</p>
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, ор-	<p>Знать: методы поиска данных из отечественных и зарубежных источников информации;</p> <p>Уметь: собирать, группировать и анализировать данные из источников информации для решения практических задач;</p> <p>Владеть: навыками подготовки информационного обзора или аналитического отчета по проведенным информационным исследованиям</p>

	ганов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	
ПК-7	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	Знать задачи управления в гос. органах Уметь моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; Владеть навыками адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления
ПК-8	-способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Знать: современные информационные технологии в сфере экономики и управления; Уметь: использовать современные технические и программные средства для решения аналитических и исследовательских задач; Владеть: навыками использования информационных технологий при решении профессиональных задач
коммуникативная деятельность:		
ПК-9	-способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать: основные понятия, категории и инструменты экономических дисциплин; способы и технологии формирования информации на различных уровнях управления; Уметь: применять на практике основные педагогические приемы; Владеть: навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; навыками использования существующих программ и учебно-методических материалов;
ПК-10	-способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знать: структуру и содержание учебно-методического обеспечения; Уметь: использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации аудиторной и самостоятельной работы, составлять презентации; Владеть: навыком осуществлять эффективный

		поиск требуемой информации во всех доступных источниках;
ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать принципы создания организационной структуры предприятия Уметь проектировать организационную структуру; Владеть навыками распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.
вспомогательно-технологическая (исполнительская):		
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, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	знать -порядок оформления документов при поступлении на работу; оформление процедур, связанных с перемещением и увольнением кадров; документирование оценки трудовой деятельности персонала; организацию документооборота и хранения кадровых документов. Уметь - подготавливать издание приказов по личному составу; правильно вести личные карточки и личные дела работников; проводить экспертизу ценности кадровых документов, участвовать в комиссии по разрешению трудовых споров; участвовать при заключении трудовых и коллективных договоров; владеть - навыками работы с обеспечением организационных и технических документов для делопроизводства в органах государственной власти и в организациях коммерческого и некоммерческого сектора.
ПК-16	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Знать категории должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы; Владеть способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов
ПК-17	-владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	знать: основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом); сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом; бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом; основы разработки реализации кадровой поли-

		<p>тики и стратегии управления персоналом; основы кадрового планирования в организации; основы оценки результатов деятельности персонала организации; основы аудита и контроллинга персонала.</p> <p>уметь:</p> <p>прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации.</p> <p>владеть:</p> <p>методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом; методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации; современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала).</p>
ПК-18	-способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи организационного проектирования; - методы, технологии организационного проектирования; - этапы процесса организационного проектирования; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и формулировать управленческие проблемы в сфере организации взаимодействия подразделений; - применять методы, технологии организационного проектирования в соответствии с особенностями характеристиками организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций: методологией и технологиями планирования и проектирования организации

		<p>для обеспечения эффективного поиска решения проблем организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами планирования, контроля и координации проектной деятельности, осуществления процесса планирования и проектирования организации.
ПК-19	Способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<p>знать: основы делового общения, характеристики малой группы и положения индивида в группе, внутригрупповые и межгрупповые отношения, динамические процессы в малой социальной группе и способы управления ими;</p> <p>уметь: выбирать оптимальный стиль общения и взаимодействия в профессиональной деятельности, применять технологии убеждающего воздействия, выделять социально-психологические качества и типы личности; выявлять лидера в группе и определять реализуемый тип лидерства.</p> <p>владеть: культурой профессионального общения, навыками выделения и анализа социальной проблематики в профессиональных ситуациях и процессах, определения социального климата группы, выявления лидерства и его типов.</p>
ПК-20	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - природу и сущность государственного управления; - роль и место административного права, управления, исполнительной власти, государственного управления в правовой системе Российской Федерации; - предмет и метод административно-правового регулирования; - административно-правовые нормы и отношения; - источники, субъекты административного права; - формы и методы государственного управления; - административный процесс; - ответственность по административному праву; - способы обеспечения законности в управлении; - административно-правовое регулирование в экономике, социально-культурной, социально-политической и межотраслевых сферах; - основные направления, состояние и проблемы административной реформы в Российской Федерации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать административно-правовыми

		<p>категориями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, толковать и применять административно-правовые нормы как самостоятельно, так и на основе официальной позиции органов исполнительной власти Российской Федерации и ее субъектов; - анализировать юридические факты, а также складывающиеся в связи с ними административно-правовые отношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; - правильно составлять и оформлять юридические документы; - планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; - самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию правовой информации (нормативных правовых актов, судебных решений, научных и учебных источников) в сфере административно-правовых отношений, в том числе с использованием информационных правовых систем <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - первичными навыками: - подготовки правовых документов в сфере административного права, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей, и работы с ними; - самостоятельного использования (применения) административно-правовых норм в профессиональной деятельности, в том числе во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации и ее субъектов, органами местного самоуправления и иными субъектами административно-правовых отношений; - реализации материальных и процессуальных административно-правовых норм и консультирования физических и юридических лиц; - квалификации и разграничения административных и иных правонарушений.
ПК-21	<p>умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p>	<p>Знать параметры качества управленческих решений;</p> <p>Уметь принимать корректирующие меры в сфере управленческих решений;</p> <p>Владеть навыками выявления отклонений в осуществлении административных процессов.</p>
ПК-22	<p>умением оценивать соотношение планируемого ре-</p>	<p>Знать методы планирования управления;</p> <p>Уметь оценивать соотношение планируемого</p>

	зультата и затрачиваемых ресурсов	результата и затрачиваемых ресурсов.
ПК-23	владением навыками планирования и организации 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	Знать методы планирования и организации деятельности гос. органов; Владеть навыками планирования и организации 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-24	-владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знать: - виды государственных решений и методы их принятия; - принципы целеполагания, виды и методы планирования; Уметь: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; Владеть: - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов ();	Знать: - принципы целеполагания, виды и методы планирования; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; Уметь: - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

		<ul style="list-style-type: none"> - использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ.
ПК-26	<p>владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; применять информационные технологии для решения управленческих задач; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий.
ПК-27	<p>способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>	<p>Знать методы проектирования в области управления</p> <p>Владеть способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>

2 УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная (преддипломная) практика в структуре ОП ВО входит в блок Б2. «Практики», который относится к вариативной части программы, имеет индекс Б2.В.03(П) «Преддипломная практика». Преддипломная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

Теоретической базой для прохождения преддипломной практики для студентов 5 курса направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень бакалавриата), направленность (профиль): «Региональное управление» являются знания, полученные при изучении курсов: «Государственная и муниципальная служба», «Статистика», «Система государственного и муниципального управления», «Государственные и муниципальные финансы», «Основы делопроизводства», «Принятие и исполнение государственных решений», «Управление государственной и муниципальной собственностью», «Стратегическое управление в регионе», «Связи с общественностью в органах власти».

преддипломная практика представляет собой информационно-теоретическую основу подготовки ВКР.

В процессе прохождения практики студенты должны научиться находить, анализировать и обобщать статистические данные, обрабатывать их с помощью программного продукта «Excel», и разрабатывать комплекс мероприятий по решению исследуемой проблемы.

Успешное прохождение данной практики является залогом грамотного написания выпускной квалификационной работы, отчета по преддипломной практике.

3 УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость преддипломной практики обучающихся направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень бакалавриата), направленность (профиль): «Региональное управление» составляет 6 зачетных единицы – 216 часов.

Продолжительность преддипломной практики 4 недели. В соответствии с учебным планом период проведения - 5 курс (10 семестр).

Форма промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики обучающихся 5 курсе направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень бакалавриата), направленность (профиль): «Региональное управление»

№ п/п	Разделы практики	Виды учебной работы	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Уточнение базы практики. Распределение студентов по базам практики. Определение темы. Проведение организационного собрания. Обеспечение студентов программой практики. Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Постановка проблемы. Выдача индивидуальных заданий на практику в соответствии с темой и поставленной конкретной проблемой в системе государственного и муниципального управления. 6 часов	Оформление необходимых бланков. Консультации.
2	Этап производственной и научно-исследовательской деятельности	Работа с документами организации. Сбор, анализ и обработка необходимой фактической (эмпирической) информации.	Проверка руководителем всех материалов. Индивидуальные консультации.

		Выполнение необходимых производственных заданий по теме. Наблюдения, измерения и другие, выполняемые самостоятельно, виды работ. Систематизация материала. Сбор материалов по поставленной проблеме для разработки ВКР. 186 часов	
3	Отчетный этап	Подготовка отчета. Сдача отчета на кафедру. 24 часов	Защита отчета.
ИТОГО			216 часов

*** Примечания:**

а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:

При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины согласно требованиям действующему законодательству объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с действующим законодательством, образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) *(при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий)*.

в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством в отношении Республики Крым и города федерального значения Севастополя, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения **в соответствии с действующим законодательством**, в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Института, принятому на основании заявления обучающегося).

г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:

При разработке образовательной программы высшего образования, **в соответствии с действующим законодательством**, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в

соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Институте по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

5. УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По итогам преддипломной практики на 5 курсе направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень бакалавриата), направленность (профиль): «Региональное управление» обучающийся составляет и защищает отчет. Форма аттестации – дифференцированный зачет на 5 курсе (10 семестр).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

ФОС по дисциплине сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе дисциплины как компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»** направленность (профиль) подготовки: «Региональное управление»; форма обучения – заочная), одобренной на заседании Ученого совета Института (протокол № 1) и утвержденной Первым проректором 1.09.2017, включающей в себя образовательным технологиям, используемым в преподавании конкретной учебной дисциплины.

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения преддипломной практики, является отзыв руководителя практики и отчет студента по практике (таблица 2).

Таблица 2

Источники оценки качества компетенций в процессе прохождения преддипломной практики для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень бакалавриата), направленность (профиль): «Региональное управление»

Код компетенции по ФГОС ВО 38.03.04	Источник оценки качества приобретенных компетенций
ОК-3, ОК-4, ОК-5 ОК-6, ОПК-1, ПК-3; ПК-5; ПК-7	оценка руководителя практики от организации (предприятия)
ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ПК-6, ПК-8, ПК-9; ПК-14	отчет студента по преддипломной практике (оценка руководитель практики от МИСАО)
ПК-10, ПК-15-27	оценка руководителя практики от организации (предприятия) отчет студента по преддипломной практике (оценка руководитель практики от МИСАО)

Критерии оценки прохождения обучающимися преддипломной практики

Критерий	Баллы, оценка	В рамках формируемых компетенций обучающийся демонстрирует
пороговый	61-75 баллов оценка «удовлетворительно»	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения;
стандартный	76-89 баллов оценка «хорошо»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения;
эталонный	90 - 100 баллов оценка «отлично»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с требованиями к учебно-методическому обеспечению учебного процесса государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки реализация основной профессиональной образовательной программы подготовки обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам и базам данных, по содержанию соответствующих полному перечню дисциплин, наличием методических пособий и рекомендаций по всем дисциплинам и по всем видам занятий - практикумам, практикам, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами.

Собственная библиотека Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (АНО ВО «ИМЭИИ») имеет базовые учебники, практикумы, хрестоматии и другие учебные пособия по каждой дисциплине (модулю) учебного плана, в количестве, достаточном для организации учебного процесса с заявленной численностью студентов.

Образовательная программа подготовки обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной образовательной программы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания производственной, учебно-методической и иной литературы, сформированной на основании прямых договоров с правообладателями (www.biblioclub.ru).

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

а) основная литература:

1. Моисеев, В.В. Система государственного и муниципального управления: Уч. пос. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. www.biblioclub.ru
2. Байнова, М.С., Медведева, Н.В., Рязанцева, Ю.С. Основы государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., Берлин: Директ-Медиа, 2016. www.biblioclub.ru
3. Налоги и налогообложение: Учебное пособие/ Волкова, Г.А и др.- М.:Юнити- Дана, 2015. www.biblioclub.ru

б) дополнительная литература:

1. Катаева, В.В., Козырев, М.С. Методы принятия управленческих решений: Уч. пос.- М.: Директ-Медиа, 2015. www.biblioclub.ru
2. Урубков, А., Федотов, И.В. Методы и модели оптимизации управленческих решений: Учебное пособие. – М.: Издательский Дом «Дело», 2014. www.biblioclub.ru
3. Петрова, Е.М., Чередниченко, О.А. Экономика организации (предприятия). Краткий курс: Учебное пособие.- М.: Дашков и Ко, 2013. www.biblioclub.ru
4. Танашев В.Р. Безопасность жизнедеятельности: Учебное пособие.- М.: Директ Медиа, 2015. www.biblioclub.ru.
5. Миславская, Н.А., Поленова, С.Н. Бухгалтерский учет: Учебник.- М.: Дашков и Ко, 2016. www.biblioclub.ru

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для проведения производственной практики:

Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – <http://www.gov.ru/>

Сервер органов государственной власти.- <http://www.rsnet.ru/>

Официальный сайт Министерства регионального развития Российской федерации. – <http://www.minregion.ru/>

Портал государственных услуг. – <http://www.gosuslugi.ru/>

Государственная служба государственной статистики. – <http://www.gks.ru/>

Официальный сайт администрации Приморского края. – <http://www.primorsky.ru/>

Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных) – <http://www.consultant.ru/>

Образовательный портал / учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные программы. – <http://economics.edu.ru/>

	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
Преддипломная практика	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

В процессе организации производственной практики руководителями от кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные информационные технологии:

1. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

2. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.:

При ознакомлении с общими вопросами деятельности юридических лиц обучающимися могут быть использованы Общие информационные, справочные и поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

В процессе изложения материала в отчете по практике используется (операционная система Windows7) с использованием программ пакетов MSOffice: MSWord, MS Excel, Microsoft Power Point.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (АНО ВО «ИМЭИИ»), реализующая основную профессиональную образовательную программу подготовки, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**, утвержденным ректором АНО ВО «ИМЭИИ» А.Ф. Голобородовым.

Электронная информационно-образовательная среда

Электронная информационно-образовательная среда Института по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»** направленность (профиль) подготовки: «Региональное управление», в течение всего периода обучения в АНО ВО «ИМЭИИ» каждый обучающийся обеспечен:

индивидуальным неограниченным доступом к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксации хода образовательного процесса, результатам промежуточной аттестации и результатам освоения программы бакалавриата;

формированию электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействию между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды должно соответствовать законодательству Российской Федерации.

Таблица 4

Необходимые средства обучения при подготовке отчета по этапам преддипломной практики

№ п/п	Этап отчета	Средства обучения
1.	Ознакомление с организационно-правовой формой организации/учреждения, основными направлениями и спецификой его деятельности	Необходимые документы, ксерокс, компьютер, принтер
2.	Оценка результатов производственно-хозяйственной (предпринимательской) деятельности предприятия (организации) в ближайшем отчетном периоде по основным показателям.	Документы, компьютер, принтер
3.	Изучение перспектив развития предприятия (организации).	Документы, компьютер, принтер
4.	Выявление проблем развития предприятия, предложение мероприятий по устранению проблем и повышению эффективности производственно-финансовой деятельности.	Документы, компьютер, принтер
5.	Демонстрация студентом полученных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в процессе защиты отчета о практике	компьютер

Особенности организации прохождения преддипломной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)

Условия организации прохождения преддипломной практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья формируются с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (АНО ВО «ИМЭИИ») созданы специальные условия для организации прохождения преддипломной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности прохождения преддипломной практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Прохождение преддипломной практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

1.1. Обязанности обучающихся на преддипломной практике

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности по месту прохождения практики;
- систематически вести дневник прохождения практики;
- выполнять программу практики;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- своевременно (в установленные сроки) составить отчет по практике, включая отчет по выполнению индивидуального задания;
- своевременно (в установленные сроки) защитить отчет по практике;
- обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

1.2. Обязанности руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

1.3. Обязанности руководителя практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Документы, регламентирующие проведение практики

Проведение производственной практики обучающихся регламентировано следующими документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень бакалавриата), направленность (профиль): «Региональное управление»;
- программа производственной практики по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень бакалавриата), направленность (профиль): «Региональное управление»;
- распоряжение о прохождении практики;
- договор о прохождении практики в организации/учреждении (предприятии) (приложение 5);

- оформленный обучающимся отчет о прохождении практики, сброшюрованный вместе с титульным листом (приложение 2, 3);
- дневник практиканта (приложение 4);
- отзыв-характеристика руководителя практики от организации (предприятия).

1.5. Организация защиты (зачета) производственной (преддипломной) практики

После окончания практики студент представляет на кафедру:

- оформленный отчет, подписанный студентом и руководителем практики;
- индивидуальный дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия.

Отчет по практике студент защищает в срок, установленный деканатом. Руководитель практики оценивает знания студента в пределах программы практики, учитывает качество оформления отчета, характеристику работы студента по выполнению задания, данного руководителем практики. Оценка проставляется в ведомости и зачетной книжке (зачет с оценкой). При неудовлетворительной защите отчета студент должен пройти практику повторно в свободное от учебного процесса время.

Формы отчета о прохождении практики

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся, составленный руководителем практики. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы с обучающимся. Отзыв-характеристика оформляется на бланке.

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

Обучающийся составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Института.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист (приложение 3);
2. Отчет о прохождении производственной практики;
3. Дневник практиканта (приложение 4);
4. Отзыв-характеристика о прохождении практики.

Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении производственной практики

1. Объем отчета должен быть:

- для преддипломной практики – 15-20 страниц (без учета приложений) (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными далее);

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Титульный лист с подписями студента и руководителя практики (Приложение 3).
Содержание – перечень разделов отчета с указанием страниц.

Введение

- цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики.

Основная часть - отчет о выполненной работе в период практики в соответствии с ее программой и индивидуальным заданием:

- описание организации работы в процессе практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики.

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание выдается руководителем производственной практики.

Выполнение задания фиксируется в дневнике практики.

Заключение

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Приложение – документация (формы, бланки, схемы и пр.), которую студент может использовать для разработки курсовой работы

2. Требования к оформлению отчета.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое – 3,0 см, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,5 см; (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок.

3. В отзыве-характеристике руководителя практики необходимо дать оценку отношению обучающегося к работе, поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

Титульный лист отчета практики
Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики

Обучающегося _____ Курс _____ Группа _____
 (Ф.И.О.)

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Научный руководитель практики

_____/_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Отметка о прохождении практики

руководителем от организации

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

организации

Оценка результатов практики научным руководителем практики:

Оценка _____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Москва 201_____

Титульный лист Дневника практики

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»

Кафедра экономики и управления

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление (уровень бакалавриата)

**Дневник
преддипломной практики**

обучающегося _____ курса, группы _____

(фамилия)_____
(имя)_____
(отчество)

Сроки прохождения практики с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от ИМЭИИ _____

Руководитель практики от
предприятия (организации) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Декан (методист) _____

г. Москва, 201__ г.

ДОГОВОР № _____
об организации и прохождении преддипломной практики обучающимися
Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»
(АНО ВО «ИМЭИИ»)

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (АНО ВО «ИМЭИИ»), именуемое в дальнейшем Исполнитель (далее - ИНСТИТУТ), в лице ректора Голобородова Анатолия Федоровича (далее - Ректор), действующего на основании Устава, с одной стороны, и

 (наименование профильной организации)

в лице

 (должность, ФИО руководителя профильной организации полностью),
 действующего на основании _____,

 (устава, доверенности и т.д.)

именуемая в дальнейшем ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Видами практики ОБУЧАЮЩИХСЯ являются: производственная практика, в том числе преддипломная практика (далее вместе - практики).

1.2. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Конкретные типы производственной практики, в том числе преддипломной практики предусмотренные реализуемыми основными профессиональными образовательными программами высшего образования ИНСТИТУТОМ, разработаны и установлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, а именно:

- основная профессиональная образовательная программа высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) региональное управление (уровень бакалавриата);

виды практик:

производственная практика, в том числе преддипломная практика;

типы практик:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе, первичных умений и навыков исследовательской деятельности;

практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

научно-исследовательская работа.

1.3. Производственная практики, в том числе преддипломная предусмотренные Федеральными образовательными стандартами высшего образования, осуществляются на основе настоящего договора, в соответствии с которым ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ,

деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования, представляет место для прохождения практики ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНСТИТУТА.

1.4. ОБУЧАЮЩИЙСЯ в период прохождения практики в ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ подчиняется непосредственно руководителю _____

_____ (наименование должности, ФИО полностью)

1.5. Руководителем практики от ИНСТИТУТА назначается _____

_____ (наименование кафедры, должности, ФИО полностью)

1.6. Способы проведения практики: стационарная / выездная.

(нужное подчеркнуть)

1.7. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных основными профессиональными образовательными программами высшего образования;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

2. Обязательства сторон

2.1. ИНСТИТУТ обязуется:

2.1.1. Предоставить ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

- программу практики;
- списки ОБУЧАЮЩИХСЯ (с указанием курса, Ф.И.О. ОБУЧАЮЩИХСЯ), в случае прохождения практики двумя и более студентами;
- график прохождения практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ в соответствии с календарным (календарными) учебным (учебными) графиком (графиками) по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования ИНСТИТУТА.

2.1.2. Назначить руководителей практики от ИНСТИТУТА, в функциональные обязанности которого входит:

- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- разработка индивидуальных заданий для ОБУЧАЮЩИХСЯ, выполняемые в период практики;
- участие в распределении ОБУЧАЮЩИХСЯ по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики ОБУЧАЮЩИХСЯ и соответствием ее содержания требованиям, установленным основными профессиональными образовательными программами высшего образования;
- оказание методической помощи ОБУЧАЮЩИМСЯ при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивание результатов прохождения практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ.

2.1.3. Составить совместный рабочий график (план) проведения практики вместе с руководителем практики от ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1.4. Обеспечить соблюдение ОБУЧАЮЩИМИСЯ трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ совместно с руководителем практики от ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ;

2.1.5. Оказывать при необходимости руководителям практики от ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ методическую помощь в организации и проведении практики.

2.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением сроков практики ОБУЧАЮЩИХСЯ и ее содержанием.

2.1.7. В составе комиссий по охране труда принимать участие в расследовании несчастных случаев происшедших с ОБУЧАЮЩИМИСЯ, в соответствии с Положением о расследовании несчастных случаев на производстве.

2.2. ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ обязуется:

2.2.1. Предоставить ОБУЧАЮЩИМСЯ место для прохождения практики в соответствии с настоящим договором, со сроками и программой прохождения практики.

2.2.2. Создавать необходимые условия для выполнения ОБУЧАЮЩИМИСЯ программы практики.

2.2.3. Руководитель ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ назначает руководителя практики который:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места ОБУЧАЮЩИМСЯ;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- работает в контакте с руководителем практики от ИНСТИТУТА;

- обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и правилам внутреннего трудового распорядка, по охране и защите коммерческой и другой информации;

- знакомит или обеспечивает знакомство ОБУЧАЮЩИХСЯ с уставом ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работы;

- осуществляет контроль за выходом на работу и продолжительностью рабочего дня ОБУЧАЮЩИХСЯ;

- организует прохождение практики ОБУЧАЮЩИХСЯ в соответствии с программой практики и выданным заданием и не допускает использования ОБУЧАЮЩИХСЯ на должностях и выполнения им работ не предусмотренных программой практики, и не имеющих отношения к получаемой специальности.

- осуществляет контроль за прохождением практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ, помогает грамотно выполнять все задания, знакомит с методами работы;

- предоставляет возможность пользоваться ПК, оргтехникой, а также литературой, документацией ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, не являющейся объектом коммерческой тайны, при написании отчетов по практике, выполнении научно-исследовательских, курсовых и выпускных квалификационных работ, подготовке публикаций;

- контролирует соблюдение ОБУЧАЮЩИМИСЯ производственной и трудовой дисциплины и своевременно, в письменном виде, сообщает в ИНСТИТУТ обо всех случаях серьезного нарушения ОБУЧАЮЩИМИСЯ правил внутреннего распорядка;

- контролирует ведение дневников, подготовку материалов и отчетов ОБУЧАЮЩИХСЯ, составляет производственные характеристики;

- осуществляет регулярную информационную связь с ИНСТИТУТОМ;

- отчитывается перед руководством предприятия за организацию и проведение практики.

2.2.4. Обеспечивать безопасные условия труда для ОБУЧАЮЩИХСЯ по установленным нормам.

2.2.5. Несчастные случаи, произошедшие с ОБУЧАЮЩИМИСЯ во время прохождения практики, расследовать комиссиями по охране труда совместно с ИНСТИТУТОМ в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

2.3. ОБУЧАЮЩИЙСЯ обязуется:

2.3.1. Получить в ИНСТИТУТЕ индивидуальное задание на практику.

2.3.2. По прибытии в ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ предоставить в отдел кадров либо руководителю ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ направление на практику.

2.3.3. Пройти необходимые инструктажи.

2.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину на предприятии.

2.3.5. Беречь имущество предприятия; не разглашать информацию являющуюся коммерческой и служебной тайной предприятия; выполнять качественно свои должностные обязанности, поручения, задания и указания руководящих должностных лиц; соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.

2.3.6. Регулярно (еженедельно информировать) ИНСТИТУТ о ходе и результатах практики (в т.ч. по электронной почте).

2.3.7. Выполнить работы, предусмотренные индивидуальным заданием, собрать материал, необходимый для составления отчета по практике, и написать отчет в соответствии с требованиями, приведенными в задании, утвержденными ИНСТИТУТОМ.

2.3.8. Получить отзыв (характеристику) у руководителя практики от ОРГАНИЗАЦИИ.

2.3.9. В установленный срок предоставить документы руководителю практики от ИНСТИТУТА и защитить отчет по практике.

2.3.10. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), ОБУЧАЮЩИЕСЯ пройти соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Особые условия

3.1. При наличии вакантной должности, в соответствии с требованиями трудового законодательства и программы практики, ОБУЧАЮЩИЙСЯ может быть зачислен на эту должность на период практики. В этом случае с ОБУЧАЮЩИМСЯ заключается срочный трудовой договор и выплачивается заработная плата в порядке и на условиях, установленных для всех работников, за фактически отработанное время по установленным окладам (ставкам).

3.2. Оплата труда ОБУЧАЮЩЕГОСЯ в период практики при выполнении им производственного задания устанавливается соглашением, заключенным между ОБУЧАЮЩИМСЯ и ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ и осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли.

3.3. ОБУЧАЮЩЕМУСЯ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются _____

Режим рабочего времени: начало практики 9.00, окончание практики 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 по 14.00.

3.4. Продолжительность рабочего дня для ОБУЧАЮЩЕГОСЯ при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю, для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязательств по организации, проведению и прохождению практики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются путем переговоров, а при не достижении компромисса – в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок договора и прочие условия

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон и действует с «__» __201__ г. по «__» __201__ г.

5.2. Договор может быть изменен по решению сторон с составлением дополнительного соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью настоящего договора.

6. Адреса сторон:

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

(наименование организации полностью)

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Тел/факс, электронный адрес _____

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(ФИО)

ИНСТИТУТ:

Автономная некоммерческая организация

высшего образования «Институт

менеджмента, экономики и инноваций»

Юридический адрес: 125009, г. Москва,

ул. Б. Дмитровка, д.9, стр.7

Фактический адрес: 125009, г. Москва, ул.

Б. Дмитровка, д.9, стр.7

Тел/факс, электронный адрес: +7 (495)

629-77-75; e-mail: info@anoimei.ru

Ректор

(подпись)

Голобородов А.Ф.

(ФИО)