

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

Кафедра экономики и управления

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА»
Б2.В.01(У)**

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 «Учебная»
Конкретный тип практики
«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»
Способы проведения практики: стационарная / выездная

Форма обучения: заочная
2019/2020 учебный год

Москва, 2019 г.



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

Программа учебной 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 № 2) и утверждена Ректором 30.08.2019г.

Заведующий кафедрой _____ / _____

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА(МЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики - Учебная практика для обучающихся 2 курса направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень бакалавриата), направленность (профиль): «Региональное управление».

Тип учебной практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Учебная 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**.

Учебная 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 договора (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 учебную практику по месту основной работы. Неработающие студенты проходят практику в соответствии с рекомендациями заведующего учебной практикой и рекомендациями кафедры, в том числе на кафедрах и в лабораториях вуза, при этом желательно учитывать тему курсовой и/или 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 (совокупности видов) практики.

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

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести первичные профессиональные умения и навыки.

Процесс прохождения учебной 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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Механизмы функционирования экономических законов и их использование в сфере направления государственного и муниципального управления, профиля регионального управления; – методы применения экономических знаний; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать теоретические знания в экономике в прикладных целях в государственном и муниципальном управлении <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами, приемами и инструментами экономики для применения в сфере управления организацией, учреждением, регионом
ОК-4	– способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные нормативно-правовые акты РФ в сфере государственного и муниципального управления; – область применения правовых знаний в государственном и муниципальном управлении; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать теоретические знания в правовой сфере в прикладных целях в государственном и муниципальном управлении <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами, приемами и инструментами права для применения в сфере управления организацией, учреждением, регионом
ОК-6	– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные принципы сотрудничества и общения в коллективе; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать свое поведение и поведение других, адекватно оценивать сложившуюся ситуацию; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения дискуссии, диалога, обсуждения проблем
ОК-7	– способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия, категории и инструменты экономических и управленческих дисциплин; – способы и технологии формирования информации на различных уровнях

		<p>управления;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять на практике основные педагогические приемы; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; – навыками использования существующих программ и учебно-методических материалов;
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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль); - современным инструментарием управления организацией; - навыками целостного подхода к анализу проблем предприятия.
ОПК-4	<p>-способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные теории и концепции коммуникативного взаимодействия сотрудников в организациях; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; <p>Владеть навыками деловых коммуникаций.</p>
ОПК-6	<p>-способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и биб-</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды информационно-коммуникационных технологий, необходимых для решения профессиональных задач в сфере государственного и муниципального управления;

	<p>лиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>– внутренние и внешние источники информации для обоснования управленческих решений</p> <p>Уметь:</p> <p>– определять источники информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений;</p> <p>– решать стандартные задачи профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть:</p> <p>– приемами сбора и систематизации информации;</p> <p>приемами анализа и передачи информации с учетом информационной безопасности</p>
ПК-1	<p>-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</p>	<p>Знать:</p> <p>- основные тенденции развития государственного и муниципального управления; основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии;</p> <p>Уметь:</p> <p>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</p> <p>Владеть:</p> <p>- понятийным аппаратом, описывающим принципы организации, структуру и взаимосвязь элементов государственного и муниципального управления;</p> <p>- основами знаний о государственной и муниципальной службе;</p>
ПК-2	<p>- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать:</p> <p>– основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда);</p> <p>– основы оценки результатов деятельности персонала организации;</p> <p>Уметь:</p> <p>разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;</p> <p>организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;</p> <p>разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;</p> <p>разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотива-</p>

		<p>ции и стимулирования персонала организации.</p> <p>Владеть:</p> <p>современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала).</p> <p>современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);</p>
ПК-3	<p>-умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p>- знать:</p> <p>классические метода принятия оптимальных решений в финансовой сфере;</p> <p>- уметь:</p> <p>применять методы финансовой математики для решения экономических и финансовых задач;</p> <p>- владеть (быть в состоянии продемонстрировать):</p> <p>навыками применения математического инструментария для решения экономических задач, методикой анализа, построения и применения математических моделей финансовых ситуаций для оценки состояния и прогноза экономических процессов.</p>
ПК-5	<p>-умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государ-</p>	<p>Знать:</p> <p>– методы разработки методических материалов;</p> <p>Уметь:</p> <p>– разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы;</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками разработки методических материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы</p>

	<p>ственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	
ПК-6	<p>-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</p>	<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>
ПК-8	<p>-способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>	<p>Знать: – современные информационные технологии в сфере экономики и управления;</p> <p>Уметь: – использовать современные технические и программные средства для решения аналитических и исследовательских задач;</p> <p>Владеть: – навыками использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач</p>
ПК-9	<p>-способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p>Знать: - роли, функции и задачи служб по связям с общественностью в органах власти - механизмы и технологии информационно-методической поддержки и сопровождения управленческих решений; - методы разрешения конфликтов в соответствующих органах и организациях; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, ко-</p>

		<p>мандообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами; - собирать и классификационно-методически обрабатывать информацию об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития; - навыками организации внутренних коммуникаций; - навыками обеспечения связей с общественностью соответствующих органов и организаций; - навыками организации подготовки к выпуску, производства и распространения информационных материалов, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы.
ПК-10	-способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<p>знать:</p> <p>требования профессиональной этики, особенности взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению,</p> <p>уметь:</p> <p>диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;</p> <p>применять правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>проявлять нетерпимость к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц; поступать в соответствии с этими требованиями; работать в коллективе, исполняя свои обязанности во взаимодействии с другими членами коллектива;</p> <p>владеть: гражданской ответственностью и требовательностью к соблюдению правил этического поведения, способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</p>
ПК-15	-умением вести делопроизводство и до-	<p>знать</p> <p>-порядок оформления документов при</p>

	кументооборот 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	<p>поступлении на работу; оформление процедур, связанных с перемещением и увольнением кадров; документирование оценки трудовой деятельности персонала; организацию документооборота и хранения кадровых документов.</p> <p>уметь</p> <p>- 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;</p> <p>владеть</p> <p>- навыками работы с обеспечением организационных и технических документов для делопроизводства в органах государственной власти и в организациях коммерческого и некоммерческого сектора.</p>
--	---	--

Учебная практика призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные студентами теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у студентов навыков в проведении самостоятельных научных исследований.

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 курсовых и выпускной квалификационной работы на старших курсах, отчетов по производственной и преддипломной практикам.

2 УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика в структуре ОП ВО входит в блок Б.2 «Практики», который относится к вариативной части программы, имеет индекс Б2.В.01(У) «Учебная практика».

Учебная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программ. Теоретической базой для прохождения учебной практики для студентов 2 курса направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень бакалавриата), направленность: «Региональное управление» являются знания, полученные при изучении курсов: «Введение в профессию», «Экономическая теория», «Теория управления», «Информационные технологии управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Основы управления персоналом».

Для других дисциплин в рамках данного направления, таких как: «Система государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Стратегическое управление в регионе», «Налоги и налогообложение», «Управление государственной и муниципальной собственностью» учебная практика создает основу, помогая более успешно осваивать аспекты профиля подготовки: «Региональное управле-

ние». Также учебная практика представляет собой информационно-теоретическую основу ряда тем ВКР.

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

Общая трудоемкость учебной практики обучающихся направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень бакалавриата), направленность: «Региональное управление» составляет 3 зачетных единицы – 108 часов.

Продолжительность учебной практики 2 недели. В соответствии с учебным планом период проведения - 2 курс (4 семестр).

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2

Содержание учебной практики обучающихся 2 курса направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень бакалавриата), направленность: «Региональное управление»

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)		Формы текущего контроля
		виды производственной работы	трудоемкость (в часах)	
21	Подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	2	Устный опрос
22	Исследовательский этап	Ознакомление с организационно-правовой формой организации/учреждения, основными направлениями и спецификой его деятельности	13	Промежуточный отчет. Отметка в календарном плане
		Ознакомление с организационной структурой управления, распределением прав и ответственности, иерархией подчинения; штатным расписанием организации /учреждения; функциями и особенностями функционирования финансовых отделов организации	14	Промежуточный отчет. Отметка в календарном плане
		Составление характеристики функциональной деятельности учреждения (организации) по следующим направлениям: – название учреждения (организации), учредитель, спе-	15	Промежуточный отчет. Отметка в календарном плане

		циализация или область деятельности; – организационная структура управления,; – хозяйственные связи; – технический уровень (характеристика применяемого оборудования и технологических процессов)		
		Ознакомление с отчетной и управленческой документацией (квартальной или годовой)	13	Промежуточный отчет. Отметка в календарном плане
		Ознакомление с системой сбора и обработки экономической и управленческой информации	13	Промежуточный отчет. Отметка в календарном плане
		Оценка результатов производственно-хозяйственной (предпринимательской) деятельности предприятия (организации) в ближайшем отчетном периоде по основным показателям.	15	Промежуточный отчет. Отметка в календарном плане
		Изучение перспектив развития предприятия (организации).	14	Промежуточный отчет. Отметка в календарном плане
23	Подготовка отчета по практике	Демонстрация полученных первичных профессиональных умений и навыков	10	дифференцированный зачет
Итого:				108

*** 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 ПРАКТИКЕ

По итогам учебной практики обучающихся 2 курса направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень бакалавриата), направленность: «Региональное управление» обучающийся составляет и защищает отчет. Форма аттестации – дифференцированный зачет на 2 курсе в 4 семестре.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО 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 тех-нологиям, используемым в преподавании конкретной учебной дисциплины.

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

Таблица 2

Источники оценки качества компетенций в процессе прохождения учебной 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-6, ОК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3	оценка руководителя практики от организации (предприятия)
ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9	отчет студента по учебной практике (оценка руководителя практики от МИСаО)
ПК-10, ПК-15	оценка руководителя практики от организации (предприятия) отчет студента по учебной практике(оценка руководителя практики от МИСаО)
ПК-10, ПК-15	оценка руководителя практики от МИСаО

Таблица 3

Критерии оценки прохождения обучающимися учебной 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 УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕР-НЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с требованиями к учебно-методическому обеспечению учебного процесса государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** 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 «Московский институт современного академического образования» 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 учебной, 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. Кузнецов, Б.Т. Макроэкономика: Учебное пособие.- М.: Юнити-Дана, 2015. www.biblioclub.ru
2. Козырев, В.М. Экономическая теория: Учебник.- М.: Логос, 2015. www.biblioclub.ru
3. Байнова, М.С., Медведева, Н.В., Рязанцева, Ю. Основы государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., Берлин: Директ-Медиа, 2016. www.biblioclub.ru
4. Груздев В.М. Территориальное планирование: Теоретические аспекты и методология пространственной организации территории: учебное пособие.- Н/Н, ННГАСУ, 2014. www.biblioclub.ru

б) дополнительная литература:

1. Морозова, Т.Г. Региональная экономика: Учебник. – М.: Юнити-Дана, 2015. www.biblioclub.ru
2. Конституционное право России: Учебник/ Ред: Эбзеев, Б.С., Прудников, А.С.- М.: Юнити-Дана, 2015. 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

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

1) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

- www.edu.ru Российское образование. Федеральный образовательный портал
- Сайт Российской национальной библиотеки - www.nlr.ru/

- Сайт Российской Государственной библиотеки -www.rsl.ru/
2) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
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 учебной практики руководителями от кафедры и руководителям от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные информационные технологии:

1. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной 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 «КоснсультантПлюс», «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, MSExcel, MicrosoftPowerPoint.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ 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 «Московский институт современного академического образования» (АНО ВО «МИСАО»), 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 «МИСАО» Л.В. Астаниной.

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 «МИСАО» 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 6

Необходимые средства обучения при подготовке отчета по этапам учебной практики

№ п/п	Этап отчета	Средства обучения
1	Ознакомление с организационной структурой управления, распределением прав и ответственности, иерархией подчинения; штатным расписанием организации; функциями и особенностями функционирования отделов организации/учреждения	Необходимые документы, ксерокс, компьютер, принтер
2	Составление характеристики производственной деятельности предприятия (организации/учреждения) по следующим направлениям: – название предприятия (организации/учреждения), учредитель (форма собственности), специализация или область деятельности; – организационная структура управления; хозяйственные связи; – технический и технологический уровень обеспечения функциональной деятельности (характеристика применяемого оборудования и технологических процессов)	Документы, компьютер, принтер.
3	Ознакомление с отчетной и управленческой документацией (квартальной или годовой)	Документы, компьютер, принтер
4	Ознакомление с системой сбора и обработки экономической и управленческой информации	Документы, научная литература, компьютер, принтер, ксерокс
5	Оценка результатов производственной (функциональной) деятельности предприятия (организации/учреждения) в ближайшем отчетном периоде по основным показателям	Компьютер, принтер, ксерокс, научная литература, документы
6	Изучение перспектив развития организа-	Документы, научная литерату-

ции/учреждения.	ра, компьютер, принтер
-----------------	------------------------

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

Условия организации прохождения учебной 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 «Московский институт современного академического образования» (АНО ВО «МИСАО») созданы специальные условия для организации прохождения учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности прохождения учебной 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 учебной 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 учебной 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 отработывают 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 практики обучающихся регламентировано следующими документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)(действующая редакция);
- программа учебной 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 (предприятии) (приложение 5);
- совместный план-график (приложение 6);

- 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) по учебной практике

После окончания практики студент представляет в деканат:

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

Отчет по учебной 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. 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 MicrosoftWord (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 учебной практики;
3. Дневник практиканта (приложение 4);
4. Отзыв-характеристика о прохождении практики.

Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении учебной практики

1. Объем отчета должен быть:

- для учебной практики - 10-15 страниц (в формате MicrosoftWord 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 учебной 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 MicrosoftWord и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт TimesNewRoman – 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 (например, 4 «хорошо»), отношению обучающегося к работе, поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

Титульный лист Отчета практики

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский институт современного академического образования»**

Кафедра экономики и управления

**ОТЧЕТ
о прохождении учебной 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
«Московский институт современного академического образования»**

Кафедра экономики и управления

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

**Дневник
учебной практики**

обучающегося _____ курса, группы _____

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

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

Руководитель практики от МИСАО _____

Руководитель практики от
предприятия (организации) _____ / _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. Декан (методист) _____

г. Москва, 201__ г.

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 «__» _____ 2016 г. по «__» _____ 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 образо-
вания «Московский институт
современного академического
образования»

Юридический адрес: 109263,
Москва,

ул. 7-я Текстильщиков 14

Фактический адрес: 109263,

Москва,

ул. 7-я Текстильщиков 14

Тел/факс, электронный адрес:

+7 (495) 540-57-53; e-mail: in-

fo@misaoinst.ru

Ректор

Астатнина Л.В.

(подпись)

(ФИО)

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский институт современного академического образования»**

Кафедра экономики и управления

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриат)

Вид практики: учебная. Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Способ проведения: Стационарная/выездная.

Обучающийся

2

курса

_____ (Ф.И.О.)

Дата/ Период	Содержание работы	Отметка о выполне- нии
1-я не- деля	Ознакомление с организационно-правовой формой организации/учреждения, основными направлениями и спецификой его деятельности	
1-я не- деля	Ознакомление с организационной структурой управления, распределением прав и ответственности, иерархией подчинения; штатным расписанием организации /учреждения; функциями и особенностями функционирования финансовых отделов организации	
1-я не- деля	Составление характеристики функциональной деятельности учреждения (организации) по следующим направлениям: – название учреждения (организации), учредитель, специализация или область деятельности; – организационная структура управления; – хозяйственные связи; – технический уровень (характеристика применяемого оборудования и технологических процессов).	
1-я не- деля	Ознакомление с отчетной и управленческой документацией (квартальной или годовой)	
2-я не- деля	Ознакомление с системой сбора и обработки экономической и управленческой информации	
2-я не- деля	Оценка результатов производственно-хозяйственной (предпринимательской) деятельности предприятия (организации) в ближайшем отчетном периоде по основным показателям.	
2-я не- деля	Изучение перспектив развития предприятия (организации).	
2-я не- деля	Демонстрация полученных первичных профессиональных умений и навыков	
2-я не- деля	Систематизация материала и подготовка отчета о прохождении практики.	

ОРГАНИЗАЦИЯ:

(наименование организации полностью)

(наименование должности руководителя практики)

(подпись) (ФИО)
М.П.

ИНСТИТУТ:

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский институт современного академического образования»

Руководитель практики от МИСАО

(наименование должности руководителя практики)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Подпись студента _____/_____/