

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,
ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7
Тел./факс: +7(495)629-77-75
Тел./факс: +7(495)629-78-25
Тел./факс: +7(495)629-98-37
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru



bld. 7, h. 9, B. Dmitrovka str.,
Russia, Moscow, 125009
tel/fax: +7(495)629-77-75
tel/fax: +7(495)629-78-25
tel/fax: +7(495)629-98-37
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru

**Кафедра государственного и муниципального управления
и менеджмента**

Одобрена
решением ученого совета
протокол от 24 августа 2016 г. № 01

Утверждаю

Ректор

А.Ф. Голобородов
24 августа 2016 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА);
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

Направление подготовки 38.03.04
Государственное и муниципальное управление

Направленность: «Муниципальное управление»

Уровень образования: высшее - бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Форма промежуточной аттестации - зачет с оценкой
Объем практики - 6 зачетных единиц / 216 ак. часов


Москва 2016

**Программа производственной практики по направлению подготовки 38.03.04
Государственное и муниципальное управление, направленность
«Муниципальное управление», уровень бакалавриата - М.: АНО ВО
«ИМЭИИ», 2016.**

Программа практики подготовлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567.

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и менеджмента 22 августа 2016 г., протокол № 1, и рекомендована для одобрения ученым советом Института.

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления и менеджмента, к.э.н., доцент

 С. Г. Васин

22 августа 2016 г.

Автор-составитель: к.э.н., доцент С. Г. Васин

Согласовано:

Начальник УМО



О. С. Воинова

22 августа 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи производственной практики.....	4
2. Способ и форма проведения производственной практики.....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы	7
4. Место производственной практики в структуре образовательной программы.....	10
5. Объем и продолжительность производственной практики.....	11
6. Организация и руководство практикой.....	13
7. Содержание производственной практики.....	16
8. Формы отчетности по производственной практике.....	17
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на производственной практике.....	19
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики.....	23
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	25
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	25
Приложение 1. Направление на производственную практику.....	26
Приложение 2. Рабочий график (план) проведения производственной практики.....	27
Приложение 3. Дневник производственной практики.....	28
Приложение 4. Пример характеристики с места производственной практики.....	30
Приложение 5. Форма титульного листа отчета о прохождении производственной практики.....	31
Приложение 6. Примерный план отчета о прохождении производственной практики.....	32
Приложение 7. Отзыв руководителя производственной практики	33
Приложение 8. Форма индивидуального договора.....	34

**1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА);
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
(далее по тексту Производственная практика)**

Производственная практика является неотъемлемой составной частью основной образовательной программы высшего образования, в соответствии с требованиями ФГОС ВО к организации практики. Объемы, цели и задачи практики определены Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» высшего образования (далее ФГОС ВО), утверждённым приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2014 г. № 1567 и зарегистрированном в Минюсте России 5 февраля 2015 г. за № 35894.

Производственная практика студентов АНО ВО «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее - Институт) является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Производственная практика студентов является этапом подготовки будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности.

Нормативные и методические документы, служащие основанием для вуза при организации практики бакалавров:

1. ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.
2. Базовый учебный план и рабочий учебный план по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Муниципальное управление;
3. Календарный график учебного процесса;
4. Положение о проведении учебной и производственной практик,
5. Устав АНО ВО «ИМЭИИ»,
6. Положение об организации и проведении практики студентов бакалавров и магистров в АНО ВО «ИМЭИИ».

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения таких профилирующих дисциплин, как: Основы государственного и муниципального управления, Теория управления; Гражданское право; Конституционное право; Прогнозирование и планирование; Этика государственной и

муниципальной службы; Основы управления персоналом; Деловые коммуникации; Принятие и исполнение государственных решений; Трудовое право; Государственная и муниципальная служба; Антикризисное управление, и ряда других дисциплин по учебному плану Института; приобретение необходимых умений, навыков в сфере государственного и муниципального управления при разрешении конкретных проблемных ситуаций.

Система практического обучения прививает навыки государственного и муниципального управления, способствует интеллектуальному развитию будущих специалистов, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности.

Основными задачами производственной практики являются:

- формирование у обучающихся понятия, сущности и социальной значимости профессии менеджера в сфере государственного и муниципального управления;
- ознакомление с организационной структурой и нормативной правовой базой, определяющие статус, функции и основные направления деятельности базы практики;
- овладение практическими навыками правового обеспечения и регулирования: делопроизводства и других направлений деятельности базы практики;
- применение на практике знаний теоретического и нормативного характера по обеспечению деятельности базы практики;
- получение навыков обобщения результатов анализа, оценки мероприятий по совершенствованию организации управления;
- сбор, изучение и обобщение практических материалов для написания научно-исследовательской и выпускной квалификационной работ.

2. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Виды, формы, порядок организации и отчетности практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее — Институт), установлены Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383, соответствуют требованиям Федерального государственного

образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень — бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 года № 1567 (далее — ФГОС ВО).

Способом проведения производственной практики в АНО ВО «ИМЭИИ» является стационарная или выездная практика.

Стационарная практика может проводиться в Институте, а также в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы на основе договоров между Институтом и организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (далее — профильная организация).

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающийся проходит практику в профильных организациях, с которыми имеются нормативные договоры об организации прохождения практики. В противном случае обучающийся представляет индивидуальный договор об организации прохождения практики ([приложение 8](#)).

Форма проведения производственной практики — дискретная: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

Код, наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
<p>ОК-4 Владеет способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные правовые акты, изучаемые в рамках профильных дисциплин учебного плана, необходимые для выполнения индивидуального задания по производственной практике; - роль и место профильных организаций, применяющих нормативные правовые акты, используемые при подготовке индивидуального задания по преддипломной практике; - основы права, необходимые для осуществления государственного и муниципального управления; <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основы правовых знаний в сфере государственного и муниципального управления в рамках программы практики и индивидуального задания по практике; <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа нормативных правовых актов, используемых при выполнении индивидуального задания по практике; - навыками анализа материалов практики государственного и муниципального управления, используемых при выполнении индивидуального задания по практике.
<p>ОК-6 Владеет способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику профильных организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере государственного и муниципального управления; - основные отличительные особенности, специфику различных этнокультурных и конфессиональных групп; <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять полученные при прохождении практики знания для формирования выводов по теме исследования и индивидуального задания производственной практики; - грамотно выстраивать социальные взаимоотношения в коллективе, готов к взаимодействию с другими членами коллектива; <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа нормативных правовых актов, используемых при подготовке ВКР и индивидуального задания производственной практики; - навыками анализа материалов практики государственного и муниципального управления, используемых при подготовке ВКР и индивидуального задания производственной практики; - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
<p>ОК-7 Владеет способностью к</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методы самоорганизации и самообразования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; - методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии; <p><i>Умеет:</i></p>

<p>самоорганизации и самообразованию</p>	<ul style="list-style-type: none"> - работать с современной научной литературой при написании ВКР и выполнении индивидуального задания производственной практики; - определять стратегические и тактические цели и задачи профессионального и личностного развития; - избирать формы и методы саморазвития самоконтроля, повышения своей квалификации и мастерства в профессиональной и социальной деятельности. <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правовыми ценностями и убеждениями, применяет их в жизни, в т.ч. в управленческой деятельности; - навыками принятия решений и разрешения возникающих правовых проблем на основе анализа нормативных правовых актов, в том числе при подготовке и защите ВКР и выполнении индивидуального задания производственной; - навыками самостоятельной работы с учебной и научной литературой при подготовке ВКР и выполнении индивидуального задания производственной практики; - способностью эффективно применять на практике методы самоорганизации и самообразования; - навыками самоконтроля, системой общепрофессиональных знаний, способствующих интеллектуальному развитию и повышению культурного уровня.
<p>ОПК-1 Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - значение, понятие, признаки, классификацию, структуру нормативных правовых актов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления; - основы и содержание наиболее важных законодательных актов прошлого и современности, основные теоретические знания в области законотворчества, необходимые для осуществления профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления; <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения при подготовке ВКР и выполнении индивидуального задания производственной практики; - разрабатывать проекты нормативных правовых актов, необходимых для подготовки ВКР и выполнения индивидуального задания производственной практики; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, необходимые для подготовки ВКР и выполнения индивидуального задания производственной практики; - осуществлять анализ и использование нормативных правовых актов, необходимых для подготовки ВКР и выполнения индивидуального задания производственной практики; - применять, толковать и анализировать нормативные и ненормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с правовыми актами, необходимыми для подготовки ВКР и выполнения индивидуального задания производственной практики; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, необходимых для подготовки ВКР и выполнения индивидуального задания производственной практики; - навыками разработать проекты нормативных и ненормативных правовых актов с учетом природы общественных отношений, которые нуждаются в правовом регулировании.

<p>ПК-1 Способен 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><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения законодательства в сфере государственного и муниципального управления, необходимые для подготовки ВКР и выполнения индивидуального задания производственной практики; - виды и методы планирования организационно-управленческих решений; - способы оценки результатов и последствий принятого управленческого решения; <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели, формулировать задачи, выбирать оптимальные варианты управленческого решения в своей профессиональной деятельности, а также при подготовке ВКР и выполнении индивидуального задания производственной практики; - находить организационно-управленческие решения в своей профессиональной деятельности, а также при подготовке ВКР и выполнении индивидуального задания производственной практики; - оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готов нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками нахождения организационно-управленческих решений, оценивания результатов и последствий принятого управленческого решения в своей профессиональной деятельности; - навыками оценки результатов и последствий принятого управленческого решения в своей профессиональной деятельности, а также при подготовке ВКР и выполнении индивидуального задания производственной практики.
<p>ПК-9 Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, методы и концепции, необходимые для осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в кризисных условиях муниципального управления применительно к целям и задачам производственной практики; <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать условия и последствия осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в кризисных условиях муниципального управления применительно к целям и задачам производственной практики; <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки эффективных межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в кризисных условиях муниципального управления применительно к целям и задачам производственной практики.

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика является составной частью учебного процесса и обязательна для каждого обучающегося. Данный вид практики входит в блок Б.2 «Практики» учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (направленность (профиль) — «Муниципальное управление»).

Производственной практике предшествуют курсы ряда общетеоретических, исторических и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачетов и экзаменов.

Практика проводится на базе знаний, полученных в результате теоретической подготовки и аттестации по таким дисциплинам базовой части профессионального цикла, как: Основы государственного и муниципального управления, Теория управления; Гражданское право; Конституционное право; Прогнозирование и планирование; Этика государственной и муниципальной службы; Основы управления персоналом; Деловые коммуникации; Принятие и исполнение государственных решений; Трудовое право; Государственная и муниципальная служба; Антикризисное управление и др., в целях закрепления на практике теоретических знаний и формирования на их основе умений и навыков для приобретения профессиональных компетенций, обозначенных в ФГОС ВО направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности обучающихся, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ООП: обучающийся должен знать основные закономерности функционирования и принципы развития государственного и муниципального управления; основные элементы системы государственного и муниципального управления в России и за рубежом; основные средства, способы и методы государственного и муниципального управления; основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни; сведения о государственных органах, осуществляющих правоохранительную деятельность, а также об иных, в т.ч. и негосударственных образованиях, призванных содействовать этой деятельности; о конкретных направлениях (функциях) государственного и муниципального управления; о построении органов государственной власти и местного самоуправления, их структуре, взаимосвязи и соподчиненности, основных полномочиях и задачах, взаимодействии друг с другом, быть готовым к выполнению рабочего графика (плана) проведения практики и поручений руководителя практики, отдаваемым в рамках достижения цели и задач практики.

Производственная практика тесно связана с предшествующей учебной практикой, опирается на практические знания и умения, приобретенные в результате ее прохождения.

5. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Объем производственной практики по очной и заочной формам обучения составляет 6 зачетных единиц, 216 ак. часов.

Продолжительность производственной практики составляет 4 календарные недели.

По производственной практике предусмотрена промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета с оценкой, которая выставляется по результатам анализа руководителем и защиты обучающимся отчёта по производственной практике.

Производственная практика у обучающихся очной формы обучения проводится на 4 курсе в течении 4 календарных недель.

Производственная практика обучающихся по заочной форме проводится на 5-м курсе так же в течении 4 календарных недель.

№№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды и объем производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)	Формы текущего контроля	Объем (часы)
1.	Подготовительный этап	- организационные собрания, включающие распределение по местам прохождения практики; - прибытие на практику и согласование подразделения организации практики; - инструктаж по технике безопасности; - организация рабочего места; - знакомство с коллективом.	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Устная беседа с руководителями практики от организации и Института.	18
2.	Производственный этап (технологическая практика)	- выполнение производственных заданий; - мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; - другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (изучение организационной структуры организации практики и полномочий ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т.д.)	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Проверка документов руководителем практики от организации. Беседы с руководителями практики от организации и Института. Проверка ведения дневника.	108
3.	Научно- исследовательская работа	- изучение региона как субъекта федерации; особенности федеративного устройства государства и их влияние на систему; - изучение регионального управления: региональное управление в структуре государственного управления	Сбор, анализ и систематизация материала по предмету исследования.	36
4.	Заключительный этап	- подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации и т.д.)	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Проверка ведения дневника. Устная беседа с руководителем практики. Проверка ведения дневника. Защита отчета.	54
Итого часов				216

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к подготовке выпускников.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики Института из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому составу Института, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);
- в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

Руководителем практики от Института обучающимся выдается:

- направление на практику ([приложение № 1](#));
- рабочий график (план) проведения практики ([приложение № 2](#));
- индивидуальные задания на период практики;
- дневник практики ([приложение № 3](#));
- программа практики.

Обучающийся может получить индивидуальное задание на период практики, связанное с подготовкой выпускной квалификационной работы, доклада на научной студенческой конференции.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Ответственность за организацию и проведение практики несет декан.

Учебно-методическое руководство практикой и непосредственное ее проведение осуществляют выпускающие кафедры, которые обеспечивают выполнение обучающимися программы практики и высокое качество ее проведения.

Учебно-методический отдел Института при подготовке, организации практики обучающихся и контроле за ее проведением:

1. Координирует работу кафедр, готовит проекты распоряжений и приказов ректора Института по вопросам практики.
2. Подбирает базы прохождения практики, участвует в распределении обучающихся по местам практики и назначении руководителей практики.

3. Совместно с профилирующими кафедрами организует работу по заключению (перезаключению, в случае необходимости) договоров с организациями, где обучающиеся будут проходить практику.

4. Контролирует своевременность разработки и переиздания программы практик.

5. Анализирует отчеты по результатам практики, осуществляет подготовку проектов решений ученого совета Института по итогам практики и задачам ее проведения в следующем году.

Деканат при подготовке и организации практики обучающихся:

1. Контролирует своевременное прибытие обучающихся на места практики, соблюдение сроков практики и ее содержание;

2. Взаимодействует с ответственным за практику от кафедры, предоставляя ему информацию об обучающихся и обо всех изменениях, связанных с практикой (смене руководителя от организации, форс-мажорных обстоятельствах и т.п.).

3. Проводит совместно с кафедрами организационные собрания обучающихся перед началом практик.

4. Ведет делопроизводство по практикам.

Профилирующие кафедры при подготовке, организации и проведении практики обучающихся:

1. Обеспечивают (совместно с деканатом) базами практики обучающихся в соответствии с профилем подготовки.

2. Осуществляют учебно-методическое руководство практикой.

3. Разрабатывают, согласовывают с организациями программу практики, обеспечивают ее переиздание и представление в деканат.

4. Назначают руководителей практики из числа наиболее опытных преподавателей, обеспечивают выполнение ими всех мероприятий по подготовке к практике, в том числе обеспечивают руководителей практики от организаций учебно-методической документацией.

5. Проводят инструктаж руководителей практики и оказывают им необходимую помощь перед началом практики.

6. Обеспечивают обучающихся учебно-методической и сопроводительной документацией и, при необходимости, выдают им индивидуальные задания.

7. Проводят совместно с деканатом организационные собрания с обучающимися перед началом практики.

8. Организуют прием и защиту отчета по практике.

9. Организуют хранение отчетов обучающихся о прохождении производственной практики в течение 1 года ([приложение № 5](#) и [приложение № 6](#)) и передачу их в архив Института.

Руководитель практики от Института:

1. Участвует в разработке программы производственной практики.

2. Устанавливает связь с руководителем практики от профильной организации и совместно с ним составляет рабочий план-задание на проведение практики.

3. Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики.

4. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.

5. Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО.

6. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

7. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

8. По завершении практики дает отзыв на отчет студента о производственной практике ([приложение № 7](#)).

Руководитель практики от профильной организации:

1. Согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

2. Предоставляет рабочие места обучающимся.

3. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

4. Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. По завершении практики дает характеристику с места практики ([приложение № 4](#)).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный план-задание на проведение практики.

Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка той организации, где проходит практику.

Обучающийся при прохождении всех видов практик обязан:

1. До начала практики:

- принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики;
- изучить методические и инструктивные материалы по практике, выдаваемые деканатом и соответствующими кафедрами;
- при содействии деканата определить место прохождения практики в соответствии с профилем будущей работы;
- пройти инструктаж по охране труда;
- ознакомиться с рабочим местом, правилами пользования компьютером.

2. Во время прохождения практики:

- представить руководителю практики от профильной организации направление на практику и программу практики;
- ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий (при их наличии);
- выполнять индивидуальные задания;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- максимально использовать отведенное для практики время, полно и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием;
 - регулярно вести дневник практики;
 - информировать руководителя практики от Института и деканат о ходе практики, перед окончанием получить по месту прохождения практики характеристику, подписанную руководителем практики от профильной организации и заверенный печатью.
- После окончания практики представить в деканат отчетные документы о прохождении практики в установленной форме.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

При прохождении практики в органах государственной власти, местного самоуправления и п.т.)

Анализ нормативных документов, регламентирующих создание и деятельность соответствующих органов власти (Конституции РФ и её субъектов, федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, постановлений Правительства РФ и правительств субъектов РФ, положений, уставов и т.д.).

Производится характеристика целей, функций, задач полномочий и компетенций соответствующих органов власти. Характеризуются: система управления организацией и ее основные элементы, общие принципы и методы управления, основные функции подсистем системы управления, пути оптимизации и совершенствования системы управления. Планирование и контроль работы организации. Виды, элементы и функции планирования. Периоды времени, методы, структура и порядок осуществления (регламент) планирования. Информация в системе управления. Наличие современных технических и информационных средств системы управления.

Организация работы органов власти и местного самоуправления. Тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ). Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом. Система оплаты и премирования труда в организации. Система стимулирования персонала. Управление маркетингом. Организация службы маркетинга.

Структура и механизм функционирования органа государственной власти или местного самоуправления. Организация работы, состав структурных подразделений органа власти, состав выполняемых ими функций (работ), оказываемых государственных услуг. Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом государственной и муниципальной службы. Система оплаты и премирования труда в государственной службе. Система стимулирования персонала государственной и муниципальной службы. Права и обязанности государственного и муниципального служащего. Должностные регламенты государственного и муниципального служащего. Решение организационно-экономических и управленческих задач органа государственной власти или местного самоуправления. Анализ и обработка материала на предмет исследования для подготовки ВКР.

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

При прохождении практики в муниципальных и государственных организациях (ФГУП, МУП, акционерных обществах с долей собственности государства свыше 51 % и т.п.).

Анализ внутренней и внешней среды организации. Миссия и цели организации. Система управления организацией и ее основные элементы. Система управления организацией, основные элементы системы. Цели и задачи управления. Общие принципы и методы управления. Основные функции подсистем системы управления. Технология управления. Оптимизация и совершенствование системы управления. Планирование и контроль работы организации. Виды, элементы и функции планирования. Периоды времени, методы, структура и порядок осуществления (регламент) планирования. Информация в системе управления. Наличие современных технических средств системы управления.

Организация работы. Тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ). Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом. Система оплаты и премирования труда в организации. Система стимулирования персонала. Управление маркетингом. Организация службы маркетинга.

Товарная политика. Ценовая политика. Политика распределения продукции. Организация работы. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ), оказываемых государственных услуг. Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом. Система оплаты и премирования труда. Система стимулирования персонала. Права и обязанности государственного и муниципального служащего/сотрудника организации. Должностные регламенты государственного и муниципального служащего/сотрудника организации. Решение организационно-экономических и управленческих задач органа государственной власти или местного самоуправления.

На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят и производственную характеристику – отзыв от предприятия (организации). Данный отзыв прилагается к отчету о практике.

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании производственной практики обучающийся сдает декану следующие документы:

- рабочий график (план) проведения производственной практики ([приложение 2](#));
- дневник производственной практики ([приложение 3](#));
- характеристику с места производственной практики ([приложение № 4](#));
- отчет о производственной практике ([приложение 5](#) и [приложение 6](#));
- отзыв руководителя производственной практики ([приложение 7](#)).

1. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения

практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики. С разрешения руководителя практики обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей в последствие облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики. По требованию руководителя практики обучающийся обязан представить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

2. Характеристику дает руководитель производственной практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

3. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с указаниями рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики со стороны Института и со стороны профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам, по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся знакомился, знания и навыки, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть пересказом программы практики или повторением дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен сдать декану не позднее семи дней после окончания практики.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения производственной практики

Перечень компетенций: ОК-6, ОК-7, ОПК- 1, ПК-1.

Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Объем (в часах)	Формы контроля
ОК-4, ОК-7, ОПК-1	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - организационные собрания, включающие распределение по местам прохождения практики; - прибытие на практику и согласование подразделения организации практики; - инструктаж по технике безопасности; - организация рабочего места; - знакомство с коллективом. 	18	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Устная беседа с руководителями практики от организации и Института.
ОК-6, ОК-7, ОПК- 1, ПК-1, ПК-9	Производственный этап (технологическая практика)	<ul style="list-style-type: none"> - студент-практикант совместно с руководителем практикой определяет план-задание на проведение практики; - выполнение производственных заданий; - мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; - другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (изучение организационной структуры организации практики и полномочий ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т.д.) 	108	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Проверка документов руководителем практики от организации. Беседы с руководителями практики от организации и Института. Проверка ведения дневника.
ОК-7, ОПК-1	Научно-исследовательская работа	<ul style="list-style-type: none"> - изучение региона как субъекта федерации; особенности федеративного устройства государства и их влияние на систему; - изучение регионального управления: региональное управление в структуре государственного управления 	36	Сбор, анализ и систематизация материала по предмету исследования.
ОК-7, ОПК-1, ПК-1	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> - подведение итогов практики и составление отчёта: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника, отчёта, характеристики, защита представленного отчёта 	54	Зачет с оценкой по результатам защиты отчета о практике
ИТОГО:			216	

9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание уровней и шкал оценивания

В качестве формы промежуточного контроля производственной практики предусмотрен зачет с оценкой.

В зависимости от результатов прохождения практики и на основании защиты отчёта по практике проверяются умения и навыки, полученные практикантом при закреплении на практике знаний, приобретенных при изучении и промежуточной аттестации теоретических дисциплин (знания, умения, навыки по компетенциям согласно Таблицы 1):

Таблица 2

Показатели	Критерии	Уровень, Оценка
<p>Результаты прохождения практики:</p> <p>Качество выполненной работы (выполнение заданий) при прохождении практики, анализ и систематизация проделанной работы, изложение материала в отчетных формах по практике, защита отчетных документов - оценка уровня знаний, умений и навыков практиканта по компетенциям ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-1, ПК-9 (Таблица 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью менеджера в сфере государственного и муниципального управления; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой знаний понятий в сфере государственного и муниципального управления. 	<p>Повышенный уровень</p> <p>Зачтено (отлично)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью менеджера в сфере государственного и муниципального управления; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой знаний и понятий менеджера в сфере государственного и муниципального управления. 	<p>Базовый уровень</p> <p>Зачтено (хорошо)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний и понятий в сфере государственного и муниципального управления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой знаний и понятий в сфере государственного и муниципального управления. 	<p>Пороговый уровень</p> <p>Зачтено (удовлетворительно)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем государственного и муниципального управления. 	<p>Компетенции не сформированы</p> <p>Незачтено (неудовлетворительно)</p>

9.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задания для производственной практики.

Задание 1. Присутствовать на организационном собрании.

Задание 2. Дать общую характеристику деятельности органа государственной власти/ органа местного самоуправления/ подведомственному ему организации/ предприятию. Описать деятельность органа государственной власти/ органа местного самоуправления/ подведомственному ему организации/предприятия в целом (тип учреждения, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия. Ознакомиться с организационной структурой органа государственной власти/ органа местного самоуправления/ подведомственному ему организации/предприятия.

Задание 3. Проанализировать деятельность органа государственной власти/ органа местного самоуправления/ подведомственному ему организации/предприятия, его должностных лиц по следующим разделам:

а) Организация и порядок работы органа/организации/структурного подразделения/ должностного лица; структура органа/организации/структурного подразделения, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда, типичные виды работ, затраты времени по видам работ, система оплаты труда.

б) Цели, задачи, основные виды деятельности органа/организации/структурного подразделения/ должностного лица.

в) Характер взаимодействия органа/организации/структурного подразделения/ должностного лица с другими учреждениями, организациями, а также вид связи с внешними учреждениями.

г) Ознакомиться с оформлением документов, которые ведутся в орган государственного управления/ орган местного самоуправления/ организации/ структурном подразделении (организационная документация, юридические документы, отчетная документация и др.).

д) Собрать материал для выпускной квалификационной работы.

Задание 4. Подготовить дневник и отчет по итогам практики, пройти его защиту.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения предприятия), в которой проходила практика?

2. На основании каких законов РФ, учредительных документов функционирует данная организация (учреждение, предприятие)/ орган государственного управления/ орган местного самоуправления/ подведомственная ему организация?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение, предприятие)/ орган государственного управления/ орган местного самоуправления/ подведомственная ему организация?

4. Какими локальными нормативно-правовыми актами руководствовался обучающийся при исполнении своих обязанностей студента-практиканта?

5. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

7. Какие документы (проекты документов) были составлены?

8. Какие материалы были собраны для подготовки ВКР?

9.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (показатели, критерии, шкалы), характеризующие этапы формирования компетенций

Оценка практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся в Институте отчета о прохождении практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от Института. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы и рабочего графика (плана) проведения практики;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

Итоги практики обучающихся ежегодно обсуждаются на заседании соответствующей кафедры и ученого совета Института.

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию.

Защита практики представляет собой устный отчет обучающегося в виде доклада по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы преподавателя.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, выполненных студентом заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места производственной практики, отзыва руководителя производственной практики.

ШКАЛЫ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

Показатели	Максимальная оценка в баллах	Критерии оценивания
Выполнение плана-графика и заданий учебной практики	20	Критерии оценивания применительно к показателям приведены в Таблице 2
Дневник учебной практики	10	
Характеристика с места проведения учебной практики	10	
Отчет о прохождении учебной практики	20	
Отзыв руководителя практики от института на «Отчет о прохождении практики», защита Отчета	40	

0-50	51-70	71-85	86-100
неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

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

Основная литература

1. Гимазова Ю.В., Омельченко Н.А. Государственное и муниципальное управление, М., 2014.
2. Государственные и муниципальные услуги. Ч1, Ч2. /под ред. В.Н. Южанова, -М.: РАНХИГС, 2012.
3. Васильев В.П. Государственное и муниципальное управление. М., 2014.
4. Рой О.М. Основы государственного и муниципального управления. М., 2013.

Дополнительная литература

5. Государственное и муниципальное управление [Текст]: учебное пособие с тестовыми заданиями / [Долгова В. Н. и др.]; Федеральное агентство по образованию, Московский гос. ун-т технологий и управления, Ин-т экономики и бизнеса, Каф. менеджмента. М., 2010.
6. Глазунова, Н.И. Система государственного и муниципального управления [Текст]: Учебник. М., Изд-во: Проспект, 2009.
7. Государственная служба за рубежом. Социальная политика ЕС. Приоритеты, механизмы совершенствования [Текст] / Реферативный бюллетень, 2008.
8. Кабашов, С.Ю. Местное самоуправление в Российской Федерации [Текст]: учебное пособие по специальности «Государственное и муниципальное управление» / С. Ю. Кабашов; Российская акад. образования, Московский психолого-социальный ин-т. М.: Наука, 2009.
9. Муниципальное управление. Электронный учебник. М., Изд-во: Кнорус, 2010.
10. Орешин, В.П. Государственное и муниципальное управление [Текст]: учебное пособие / В. П. Орешин. М.: РИОР, 2011.
11. Очкин, О.А. Статистика в системе государственного и муниципального управления [Текст]: Учебное пособие. М., 2008.
12. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. [Текст]. Санкт-Петербург: Питер, 2004.
13. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. 3-е изд. / Автор Рой Олег Михайлович - зав. кафедрой региональной экономики и управления территориями Омского ГУ. - Гриф рекомендовано УМО. - Санкт-Петербург: Питер, 2009.
14. Холопов, В.А. Государственное и муниципальное управление [Текст]: учебное пособие / В. А. Холопов. Ростов-на-Дону: Феникс, 2010.
15. Конституция Российской Федерации.
16. Трудовой кодекс Российской Федерации. Введен в действие с 01.02.2002 (в ред. изм. Федерального закона от 22.08.2004 №122-ФЗ).
17. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
18. Федеральный закон «О техническом регулировании»: от 27.12.2002 №184-ФЗ.
19. Об университетских комплексах: постановление Правительства РФ от 17.09.2001 №676.
20. Положение о Министерстве образования и науки Российской Федерации: утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2004 № 280.

21. Положение о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки: утв. постановлением Правительства от 17.06.2004 № 300.
22. Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации. Утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2001 № 264. (в ред. ФЗ от 31.03.2003).
23. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления документов.
24. ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ. Структура и правила оформления.

Ресурсы сети «Интернет»

Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»	http://biblioclub.ru
СПС «Гарант»	http://garant.ru
СПС «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru
Информационно-правовая система «Кодекс»	http://www.kodeks.ru/
Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/
Информационный портал «Право.ru»	http://pravo.ru/
Президент РФ	http://kremlin.ru
Правительство РФ	http://www.government.ru
Федеральное Собрание РФ	http://www.duma.ru
Конституционный Суд РФ	http://www.rfnet.ru
Научная электронная библиотека e-library	http://www.e-library.ru/
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru/
Университетская информационная система России	http://uisrussia.msu.ru/
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://diss.rsl.ru/
Экспертная юридическая система «LEXPRO»	http://www.lexpro.ru/

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». URL: <http://biblioclub.ru>.
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
3. MSOffice.
4. Microsoft-WindowsXP.
5. MicrosoftWindows 7.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При прохождении практики студентами используется материально-техническая база принимающей организации. При направлении студента на производственную практику предпочтение отдается организациям, имеющим развитую организационную структуру, ведущими деятельностью в сфере государственного и муниципального управления и оказания государственных услуг.

Институт имеет:

- учебные аудитории;
- собственную библиотеку с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму;
- читальный зал, оснащенный компьютерами с доступом к сети Интернет.

Использование ресурсов сети Интернет предполагает проведение занятий в компьютерном классе с выходом в глобальную сеть. В компьютерном классе студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки Института.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн», содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

- наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети Интернет для слабовидящих;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху — дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

Приложение 1. Направление на производственную практику

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

НАПРАВЛЕНИЕ на производственную практику

Студент _____.

Курс _____ группа _____.

Направляется для прохождения производственной (в том числе преддипломной) практики в г. _____.

Организация _____ на срок с « ____ » _____ 201 г. по « ____ » _____ 201 г.

Основание: договор № _____ от « ____ » _____ 201 г.

М.П. Ректор _____ А. Ф. Голобородов
(подпись)

(по прибытии на место практики сдается администрации)

Линия отреза

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

ИЗВЕЩЕНИЕ о прохождении студентом производственной практики

Студент _____.

Курс _____ группа _____.

Прибыл « ____ » _____ 201 г. в г. _____.

в _____
(наименование организации, предприятия)

Приступил к прохождению производственной практики в

_____ (наименование структурного подразделения)

Убыл « ____ » _____ 201 г. в АНО ВО «ИМЭИИ».

Руководитель практики от организации _____

Администрация организации _____ (подпись) _____ (ф.,и.,о.)

Студент-практикант _____ (подпись) _____ (ф.,и.,о.)

М.П.

ВНИМАНИЕ!

Извещение, заверенное администрацией, выдается на руки студенту по окончании практики.

**Приложение 2. Рабочий график (план) проведения
производственной практики**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

Выдано студенту _____.
Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Направленность (профиль): «Муниципальное управление»
Курс ____
Форма обучения _____

Содержание:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.
9. Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики.

Рекомендации кафедры:

_____.

Согласовано:

Заведующий кафедрой

Руководитель практики от Института

Руководитель практики от профильной организации

Приложение 3. Дневник производственной практики

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

ДНЕВНИК производственной практики

студента __ курса _____
(фамилия, имя, отчество)

направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Срок с _____ по _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной организации:

(должность, подпись, И.О.Ф.)

Руководитель практики от Института:

(должность, уч.степень, уч.звание, подпись, И.О.Ф.)

Москва 201_ г.

Дата	Выполненные задания	Отметка о выполнении, подпись руководителя

Приложение 4. Пример характеристики с места производственной практики

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

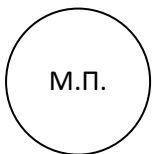
Студент.....(Ф.И.О. полностью) за время прохождения производственной (в том числе преддипломной) практики проявил(а) себя с положительной стороны. Место проведения практики посещал(а) регулярно в соответствии с программой прохождения практики. К должностным обязанностям и поставленным задачам относился (лась) с особым вниманием, проявляя интерес к работе. Опозданий не допускал(а). Порученные задания выполнял(а) аккуратно и в срок. Обладает высокими теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

В коллективе вежлив (а) и дружелюбен (на). Претензий и замечаний во время прохождения практики не получал(а). Получил(а) устную благодарность от руководства организации за добросовестное и качественное выполнение поставленных при прохождении практики задач.

Программу прохождения практики выполнил(а) в полном объеме. Замечаний в ходе прохождения практики не получала. По результатам практики рекомендована положительная оценка.

(Представленный в качестве образца текст подлежит редактированию в каждой конкретной организации)

Руководитель практики
от организации, должность _____ / _____ /
(И.О.Ф.)



Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий **примерные словесные обороты** при написании характеристики. Характеристика пишется руководителем/куратором от организации в свободной форме.

**Приложение 5. Форма титульного листа отчета
о производственной практике**

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

Кафедра государственного и муниципального управления и менеджмента

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики**

(наименование организации)

Практикант: студент
гр. ____ И.И. Иванов

(подпись)

Руководитель практики от Института:

(должность, уч. степень, уч. звание, инициалы и фамилия)

(подпись)

**Руководитель практики
от профильной организации:**

(должность, инициалы и фамилия)

(подпись)

Москва 201_г.

Приложение 6. Примерный план отчета о прохождении производственной практики

Примерный план отчета о прохождении производственной практики

Введение

1. Общая характеристика организации.

2. Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Во введении кратко сообщаются цель, задачи и содержание выпускной квалификационной работы, формулируется актуальность постановки вопросов, практическая значимость исследования для организации. Можно также указать на источники сведений и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся на практике. Объем введения не должен превышать 3-х страниц.

Общая характеристика организации. Для написания этого раздела обучающийся должен собрать информацию о местонахождении организации, ее организационно-правовой форме и форме собственности, истории создания, охарактеризовать цель, задачи и сферу ее деятельности, организационную структуру. Для решения этих вопросов необходимо ознакомиться с уставом организации.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам рабочего графика (плана) проведения практики, собранные материалы для подготовки выпускной квалификационной работы. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований.

В заключении дается общая характеристика условий прохождения практики; кратко перечисляются навыки, которыми овладел обучающийся в период практики, какие исполнил документы, отмечаются наиболее типичные и значимые вопросы и проблемы в деятельности судебных органов; на примерах обобщения судебной практики и статистической отчетности показываются современные тенденции (за последний год в сравнении с предыдущим) гражданского судопроизводства; оценивается полезность практики, приводятся общие выводы и предложения по теме выпускной квалификационной работы, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации. Примерный объем заключения – 5-7 страниц.

Приложения должны содержать документы, которые являются нормативно-правовым, организационным, документационным, методическим обеспечением в организации.

Текст отчета выполняется на компьютере на одной стороне листа формата А4. Цвет шрифта — черный, размер шрифта — 14. Параметры полей листа: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм, интервал 1,5. Объем отчета без приложений — не менее 15 страниц.

Отчет подписывается руководителем практики от организации, где проходила практика.

Приложение 7. Отзыв руководителя практики

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ от Института на отчет о производственной практике студента группы _____ Ф.И.О. _____

Структура отчета _____.

Положительные моменты:

Замечания:

Общий вывод по отчету, в том числе характеристика студента по выполнению индивидуальных заданий:

Оценка _____.

Проверил(а) _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 8. Форма индивидуального договора

ДОГОВОР об организации прохождения практики

г. Москва

« __ » _____ 201_ г.

Автономная некоммерческая организаций высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее — Институт), в лице ректора Голобородова Анатолия Федоровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

(наименование организации в соответствии с правоустанавливающими документами)

_____, (далее — Организация),

в лице _____

(должность уполномоченного на подписание договора лица)

действующего на основании _____

(наименование документа, на основании которого лицо имеет право подписывать договор)

(далее — Стороны), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383, Положением о практике обучающихся в АНО ВО «ИМЭИИ», одобренным ученым советом Института от 24.08.2016 г., протоколом № 1, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является организация проведения

(указать вид практики (учебная, производственная, преддипломная)

практики обучающегося (далее — Обучающийся) _____

(указать Ф.И.О. обучающегося, код и наименование направления подготовки, курс обучения)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ

2.1. Предоставить Институту место для проведения практики Обучающегося сроком на ___ недель (ли) в период с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

2.2. Создать необходимые условия для выполнения Обучающимся программы практики в соответствии с ее содержанием и рабочим графиком проведения практики, согласованным с Институтом, в целях наиболее полного ознакомления Обучающегося с деятельностью Организации.

2.3. Назначить квалифицированного руководителя для организации прохождения практики в структурном (ых) подразделении (ях) Организации.

2.4. Обеспечить безопасные условия прохождения практики Обучающемуся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.5. Провести инструктаж Обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Не допускать использования Обучающегося на работах, не соответствующих требованиям программы практики.

2.6. Предоставить Обучающемуся возможность пользоваться соответствующей документацией, библиотекой, архивом и другими средствами в подразделениях Организации, необходимыми для успешного выполнения Обучающимся программы практики.

2.7. Составить подробную характеристику на практиканта по окончании практики.

3. ИНСТИТУТ ОБЯЗУЕТСЯ

3.1. Направить на практику в Организацию Обучающегося в сроки, предусмотренные в п.2.1 настоящего Договора.

3.2. Назначить руководителем практики Обучающегося работника Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр Института.

3.3. Составить и согласовать с Организацией рабочий график (план) проведения практики не позднее чем за 1 неделю до начала практики.

3.4. Осуществлять совместно с Организацией контроль за соблюдением сроков практики и выполнением ее программы.

3.5. Оказывать организационную и методическую помощь Обучающемуся при выполнении им программы практики.

3.6. Оценить результаты выполнения Обучающимся программы практики.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «__» _____ 201__ г.

4.2. Договор составлен в 2-х экземплярах: один хранится в Институте, другой в Организации.

4.3. При нарушении одной из Сторон принятых по договору обязательств, другая Сторона имеет право расторгнуть договор.

4.4. Споры, возникающие между Сторонами, разрешаются в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Ректор
Институт
А. Ф. Голобородов

«__» _____ 201__ г.

125009, г. Москва, ул. Большая Дмитровка, д. 9,
стр. 7.
Тел. +7 (495) 629-98-37

(наименование организации)

(должность уполномоченного лица)

(подпись) / _____
(И.О.Ф.)

Адрес:
Телефон организации:
Эл. почта организации: