

УТВЕРЖДАЮ

Проректор _____ И.М.Панфилова

«30» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2.О.02.03(ПД) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Для направления подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень высшего образования -бакалавриат)

Типы задач профессиональной деятельности:
организационно-управленческий

Направленность (профиль):
«Муниципальное управление и бизнес»

Форма обучения:
очная, очно-заочная

Москва – 2023

Разработчик (и): Бакусев Борис Иванович., к.3.н., доцент кафедры экономики и управления.

«29» августа 2023 г.

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2020 г. № 1016

.

СОГЛАСОВАНО:

Декан

/Турбина И.В. /

Заведующий кафедрой

/Тютченко А.М.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры экономики и управления

Протокол заседания кафедры № 1 от «29» августа 2023 г.

Аннотация программы практики

Программа производственной практики: преддипломная практика (далее – преддипломная практика, практика) составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного Образовательного стандарта Высшего образования (далее по тексту – ФГОС ВО), утверждённого приказом от 13.08.2020 г. №1016 Министерства образования и науки Российской Федерации.

Краткая характеристика практики:

Направление подготовки	государственное и муниципальное управление
Код	38.03.04
Уровень	бакалавриат
Профиль	муниципальное управление и бизнес
Вид	производственная
Тип	преддипломная
Формируемые компетенции	ОПК-6.2, ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2), ПК-1 (ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6), ПК-2 (ПК-2.1, 2.2, 2.3, 2.4), ПК-3.2, ПК-4 (ПК-4.1, 4.3)
Общая трудоёмкость	3 зачетные единицы - 108 часов
Продолжительность	2 недели
Контроль	промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой, включающего защиту отчета по практике
Время проведения	очная форма обучения – 4 курс, 8 семестр; очно-заочная форма обучения – 5 курс, 10 семестр

Преддипломная практика является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту – ОПОП ВО), относится к обязательной части и структурно входит Блок 2 «Практика» ОПОП ВО.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

Преддипломная практика должна проводиться в государственных организациях и учреждениях, органах местного самоуправления, на предприятиях (организациях) производственной и финансово-банковской сфер, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, на основе договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» (далее – Институт)

Конкретное место прохождения преддипломной практики совместно определяется обучающимся и организатором практики от кафедры. На основании заявления обучающиеся могут самостоятельно определять место обучающимися прохождения практики в других предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования на основе договоров, заключаемых между организацией и Институтом (при условии, что ВКР в области их специализации).

В объем преддипломной практики включены часы по практической подготовке - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях

выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Муниципальное управление и бизнес».

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в институте, в том числе в его структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между институтом и профильной организацией.

Для прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать знаниями необходимыми для осуществления анализа деятельности государственной или муниципальной организации, владеть навыками работы с информационными ресурсами, расположенными в сети Интернет.

Преддипломная практика базируется на знаниях, приобретенных в ходе изучения следующих дисциплин ОПОП: информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, антикоррупционное поведение, основы ГМУ, безопасность жизнедеятельности, психология в ГМУ, муниципальное право, логика, бизнес-планирование и других.

Преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

ОПК-6.2, ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2), ПК-1 (ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6), ПК-2 (ПК-2.1, 2.2, 2.3, 2.4), ПК-3.2, ПК-4 (ПК-4.1, 4.3)

Цели практики:

- посредством сбора, систематизации и обобщения практической информации для выполнения выпускной квалификационной работы расширение, закрепление, формирование соответствующих знаний, умений и навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
- изучение структур органов государственной власти, коммерческих и иных организаций; планирование соответствующих мероприятий по исследуемому вопросу;
- решение поставленных в выпускной квалификационной работе задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- диагностика существующей организационной культуры;
- аудит персонала объекта исследования в выпускной квалификационной работе;
- применение информационно-коммуникационных технологий при решении задач исследования;
- проектирование мероприятий по результатам изучения практического материала; - эффективное участие в деятельности экономического субъекта;
- ориентация в правовой системе России и правильности применения норм права;
- определение качества предлагаемых в работе мероприятий;
- расчет эффективности предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий

Основная задача преддипломной практики - подготовка к самостоятельной работе в конкретных производственных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой выбранного профиля, а также сбор и обобщение практического материала для выполнения бакалаврской работы.

Задачи преддипломной практики состоят в следующем:

- закрепить у обучающихся навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов экономического субъекта для написания аналитической главы выпускной квалификационной работы;
- закрепить у обучающихся навыки изображения организационной структуры экономического субъекта;
- построить план практической главы выпускной квалификационной работы и осуществить мероприятия по её написанию;

- закрепить у обучающихся умения подбора практического материала для
- выполнения практической части выпускной квалификационной работы с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- закрепить у обучающихся навыки проведения количественной и качественной характеристики персонала экономического субъекта;
- закрепить у обучающихся умения применять информационно-коммуникационные технологии при разработке предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий;
- закрепить у обучающихся навыки выстраивать практический материал в структурно-логический алгоритм;
- закрепить у обучающихся знания и умения разработки командных мероприятий;
- закрепить у обучающихся знания и умения использовать правовые документы России в качестве практического материала при выполнении научного исследования; правильно применить нормы права;
- закрепить у обучающихся умения сделать вывод по практическому материалу объекта выпускной квалификационной работы и определить качество предлагаемых мероприятий;
- закрепить у обучающихся знания и навыки оценивать эффективность предлагаемых мероприятий;
- выполнение индивидуального задания, связанного с темой выпускной
- квалификационной работы и характером предполагаемой деятельности;

1. Вид практики, способ и форма ее проведения.

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная

Способы проведения практики: стационарная или выездная

Форма проведения практики: *дискретно*, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, обеспечивающих достижения планируемых результатов освоения образовательной программы

Обучающиеся в результате прохождения преддипломной практики, в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной профессиональной образовательной программы, должны овладеть следующими компетенциями:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	ОПК-6.2. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд;
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;	ОПК-7.1. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации;
	ОПК-7.2. Способен обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
ПК-1 Способен организовывать и применять стратегические управленческие решения, свободно ориентируясь в правовой системе России	ПК-1.1. способен организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы конституционного права

	ПК-1.2. способен организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы административного права
	ПК-1.3. способен организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы гражданского права
	ПК-1.4. способен организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы трудового права и права социального обеспечения
	ПК-1.5. способен организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы земельного и муниципального права
	ПК-1.6. способен организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы финансового и предпринимательского права
ПК-2 Обладает способностью стратегически выстраивать управленческую деятельность органов государственной и муниципальной власти и управления, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций и организовывать взаимодействие государственных и муниципальных органов и бизнес-среды с учетом условий неопределенности и рисков	ПК-2.1. способность к стратегическому управлению органов государственной и муниципальной власти и управления, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций ПК-2.2. способность к управлению человеческими ресурсами в органах государственной и муниципальной власти и управления, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций ПК-2.3. способность к управлению государственным и муниципальным имуществом ПК-2.4. способен организовывать взаимодействие государственных и муниципальных органов и бизнес-среды с учетом условий неопределенности и рисков
ПК-3 способен стратегически организовывать деятельность органов государственного и муниципального управления и ее системное взаимодействие с бизнес-средой на основе количественного и качественного экономического анализа с применением математического аппарата	ПК-3.2. способен стратегически организовывать деятельность органов государственного и муниципального управления и ее системное взаимодействие с бизнес-средой на основе количественного и качественного экономического анализа
ПК-4 способен на основе знания процессов динамики социальных групп организовывать процедуры стратегического управления с применением информационно-коммуникационных технологий в соответствии с этико-психологическими требованиями к служебному поведению	ПК-4.1. способен на основе организовывать процедуры стратегического управления с применением коммуникационных технологий в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению ПК-4.3. способен организовывать процедуры стратегического управления на основе знания процессов динамики социальных групп в соответствии с психологическими требованиями к служебному поведению

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен закрепить теоретический материал и приобрести практические навыки, чтобы соответствовать предъявляемым к выпускнику программы бакалавриата требованиям по категориям «знать», «уметь», «владеть».

Знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации;
- нравственные нормы общения и построения отношений; основные технологии формирования и продвижения имиджа муниципальной службы.
- полномочия государственных органов власти и местного самоуправления в РФ;
- историю становления и реформирования местного самоуправления и муниципальной политики в России;
- основы теории, практики и научные подходы к муниципальной политике;
- нормативные акты, регламентирующие муниципальное управление, взаимоотношение государственной и муниципальной власти;
- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- виды государственных решений и методы их принятия;
- основные формы, методы и технологии планирования, организации и исполнения политических и управленческих решений;
- способы осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций;
- принципы существования и развития органов власти и управления и различных организаций, вне зависимости от сферы деятельности;

- основы управления государственным и муниципальным имуществом; основы знаний теории инфраструктуры муниципальных образований;
- основные теории и концепции разработки социально-экономических и бизнес-проектов; основные теории и концепции теории государственных и муниципальных финансов в рамках реализации муниципального управления;
- особенности применения коммуникационных технологий; правила эффективного речевого поведения и этические требования к служебному поведению, применительно к сфере муниципального управления;
- основные социально-психологические модели, теоретические положения, ключевые понятия психологии управления, психологические критерии эффективности муниципального управления;
- историю становления и реформирования государственной службы в России;
- правовую основу, понятие, принципы, отличительные черты государственной гражданской и муниципальной службы;
- ограничения и запреты, установленные для государственных гражданских служащих, требования к служебному поведению;
- основные положения гражданского и административного права в части организации закупочной деятельности; функциональные обязанности контрактной служб;
- совокупности принципов управления современной организацией.

Уметь:

- анализировать правовой статус государственного и муниципального служащего;
- использовать законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности;
- организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы конституционного, административного, гражданского, трудового, семейного, земельного, финансового, муниципального права;
- использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд
- осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; применять технологии взаимодействия с общественностью в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования; использовать базовые технологии формирования общественного мнения.
- выявлять основные тенденции развития местного самоуправления в России;
- выявлять и объяснять закономерности и принципы, реализуемые регионом в области муниципальной политики;
- самостоятельно искать и осваивать новейший материал по муниципальной политике субъектов РФ;
- использовать фундаментальные знания для понимания природы конкретных политических ситуаций;
- применять полученные знания в научных исследованиях политических и социально-экономических процессов и отношений;
- планировать и организовывать принятие политических и управленческих решений;
- принимать управленческие решения в условиях конфликтных и кризисных ситуаций;
- использовать основные положения и методы теоретической подготовки для решения практических управленческих задач в системе муниципального управления, анализировать психологические критерии эффективности управления, разбираться в особенностях психологии индивида и группы;
- применять знания основ государственного и муниципального управления, теории инфраструктуры муниципальных образований к управлению государственным и муниципальным имуществом;
- организовывать взаимодействие государственных и муниципальных органов и бизнес-среды с учетом условий неопределенности и рисков;
- осуществлять количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, в рамках осуществления государственного и муниципального управления и его системного взаимодействия с бизнес-средой;

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением коммуникационных технологий в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- выявлять основные тенденции развития государственной гражданской службы в России;
- планировать собственную карьеру и профессиональный рост на государственной и муниципальной службе;
- выявлять ситуации, которые могут привести к конфликту интересов;
- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.

Владеть:

- терминологией законодательства в сфере государственного и муниципального управления в РФ;
- навыками самостоятельной работы по поиску нормативных правовых документов;
- методами работы в современной среде связи с общественностью; основными технологиями формирования и продвижения имиджа муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.
- основными понятиями в области местного самоуправления;
- навыками работы с нормативными актами, регламентирующими муниципальное управление;
- навыками решения различных местных проблем;
- навыками системного мышления, позволяющего комплексно и всесторонне воспринимать политическую и социально-экономическую ситуацию, событие, факты;
- навыками принятия решений с позиций социальной ответственности;
- навыками планирования и организации;
- навыками работы в команде (коллективе);
- основными приемами воздействия на аудиторию в рамках осуществления муниципального управления; навыками эффективного публичного выступления; техникой речи в рамках осуществления муниципального управления; основными приемами воздействия на аудиторию;
- навыками решения муниципальных управленческих задач с учетом психолого-педагогических особенностей индивида и группы; навыками работы в группе методами бесконфликтных взаимоотношений и этнокультурной диверсификации в процессе деятельности.
- основными понятиями в области государственной службы;
- навыками работы в отделах по управлению персоналом государственной и муниципальной службы.
- навыками работы с нормативными актами, регламентирующими государственную службу;
- навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов;
- технологиями управления закупками для государственных и муниципальных нужд.
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).
- современными технологиями эффективного влияния на процессы социально-экономического проектирования.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и входит в Блок 2 «Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и относится к обязательной части программы.

Преддипломная практика является необходимым этапом в процессе формирования

у обучающихся требуемых компетенций. Ее ценность заключается в приобретении новых и закреплении уже полученных знаний в условиях реального производства (бизнеса) и связи его с государственным и муниципальным управлением.

Преддипломная практика тесно связана с предшествующими учебной и производственной практиками, и опирается на практические знания и умения, приобретенные в результате освоения образовательной программы.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

В соответствии с основной профессиональной образовательной программой и учебным планом подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Муниципальное управление и бизнес общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов).

Таблица 1. Трудоемкость практики

Курс/семестр	Форма обучения	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
4/8	очная	3	2	108
5/10	Очно-заочная	3	2	108

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1 Содержание практики

Содержание производственной практики: преддипломной практики

№	Наименование этапов практики	Количество академ. часов для обучающихся в очной форме	Коды компетенции
1	Подготовительный этап. (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Института) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	2 (в том числе контактная работа с преподавателем 2)	ОПК-7.1, ОПК-7.2 ПК-2 (ПК-2.1, 2.2, 2.3, 2.4)
2	Основной этап. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Выполнение индивидуального задания в Профильной организации под контролем руководителя практики от Профильной организации. Сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы.	85(в том числе контактная работа с преподавателем 9)	ОПК-6.2, ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2), ПК-1 (ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6), ПК-2 (ПК-2.1, 2.2, 2.3, 2.4), ПК-3.2, ПК-4(ПК-4.1, 4.3)

3	Заключительный этап. (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Института) Формирование отчетной документации; В том числе защита отчета по практике (зачет с оценкой).	21 (включая зачет с оценкой) (в том числе контактная работа с преподавателем 9)	ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2), ПК-1 (ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6), ПК-2 (ПК-2.1, 2.2, 2.3, 2.4), ПК-3.2, ПК-4 (ПК-4.1, 4.3)
Итого:		108	

Содержание практики определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить выпускнику за время прохождения практики.

Преддипломная практика нацелена на применение теоретических знаний, полученных в период обучения в институте, практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих учебной и производственной практик, а также сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы.

При определении задач преддипломной практики выпускника учитывается, во-первых, тема его выпускной квалификационной работы, во-вторых, то, что на рабочем месте выпускник-практикант должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы в области управления малым бизнесом.

Задание, выполняемое выпускником, носит индивидуальный характер, так как зависит непосредственно от темы выпускной квалификационной работы.

Подготовительный этап

На подготовительном этапе обучающийся должен ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Оформить направление на практику. Получить индивидуальное задание и совместный рабочий план (график) проведения практики.

Преддипломная практика обучающихся начинается с методического занятия, на котором решаются следующие задачи:

- довести приказ ректора о направлении на практику до всех обучающихся- практикантов;
- уточнить распределение обучающихся по группам и представить им руководителей;
- информировать обучающихся о целях и задачах преддипломной практики, особенностях ее проведения и предъявляемых требованиях к отчетности по итогам практики;
- распределить время групповых и индивидуальных консультаций в ходе преддипломной практики;

Основной этап

Основной этап проходит в профильной организации и начинается с ознакомления с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Сбор, изучение и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы следует начинать с нормативно-правовых и литературных источников, раскрывающих основные вопросы по выбранной теме.

Необходимо ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность исследуемой профильной организации в РФ, материалами о развитии мирового зарубежного опыта, изучить специальную финансово-экономическую, управленческую и справочную литературу по выбранной теме.

При ознакомлении с научной и учебной литературой целесообразно выписывать их библиографические данные для последующего составления списка использованной литературы.

В сбор практических материалов входит сбор материалов, характеризующих организационную структуру профильной организации, внутренние нормативные акты, а также сбор цифровых данных и их обработка, получение копий оперативных документов, бухгалтерской отчетности и других материалов, оформляемых специалистами профильной организации, на примере которой выполняется выпускная квалификационная работа.

Прежде чем начать сбор практических материалов, обучающийся должен тщательно изучить организационную структуру управления исследуемой профильной организации, чтобы знать каким образом осуществляется взаимодействие его подразделений.

Необходимая информация может содержаться в годовых отчетах, в статистической, бухгалтерской и оперативной отчетности профильной организации, а также в Уставе, в планах, в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу и проч. Обучающийся может получить нужную информацию путем личных наблюдений, письменного и устного опросов сотрудников и руководителей организации, либо ее подразделений.

Одновременно со сбором практического материала, обучающемуся рекомендуется вести его предварительную обработку: составлять таблицы, графики, диаграммы, использовать методы анализа. В случае возникновения вопросов при обработке материала целесообразно обращаться за разъяснениями к специалистам профильной организации к руководителю преддипломной практики от профильной организации и от Института.

Общая характеристика организации. Обучающийся должен получить информацию и установить:

- краткую историю предприятия (организации);
- организационно-правовую форму предприятия (организации);
- миссию, стратегические цели и задачи предприятия (организации);
- стратегию и тактику управления предприятием (организацией);
- направления деятельности;
- характеристику основных видов деятельности организации;
- организационную структуру управления деятельностью организацией с учетом ее организационно-правовой формы;
- документооборот организации и его характеристику;
- организационную культуру;
- общая характеристика кадрового потенциала организации;
- внешнюю среду организации.

Приложения:

- Копии учредительных документов (извлечений из них) или копия свидетельства предпринимателя без образования юридического лица.
- Лицензия (при необходимости).
- Схема организационной структуры.
- Положение об организации.
- Положение об отделе (1-2).
- Штатное расписание.
- Копии приказов, распоряжений, отчетов, актов и пр.

В практической части ВКР раскрываются структурные и динамические аспекты исследуемого явления или процесса применительно к профильной организации, дается их обоснование с широким использованием специальной литературы и статистических материалов. Рассмотрение каждого вопроса завершается выводом, в котором дается экономическая оценка исследуемого вопроса, осуществляется логический переход к последующему изложению. Характеризуются состояние, динамика, проблемы, а также тенденции развития исследуемого явления или процесса в профильной организации (как правило, за последние несколько лет), в том числе на основе изучения соответствующих нормативных и правовых документов. Выявляются и оцениваются отклонения практики от теории, устанавливаются положительные и негативные тенденции с помощью инструментов стратегического анализа, направленного на разработку и осуществление стратегий организации, взаимосвязи между ними для обеспечения конкурентоспособности.

Описываются способы устранения или ослабления негативных тенденций, при этом формулируются конкретные рекомендации на основе принятого организационно управленческого решения и готовности нести за него ответственность с позиции социальной значимости. В обязательном порядке часть из них должна касаться построения и развития профессиональной карьеры персонала и разработки и реализации корпоративной социальной политики организации.

Заключение должно содержать общие выводы, сделанные по результатам проведенного исследования. В заключении необходимо проанализировать проделанную работу, изложить в порядке проведения исследования промежуточные практические и теоретические результаты и выводы, обобщить их и сформулировать общий вывод по всей работе, оценив ее успешность, показать общий вывод в контексте складывающихся перспектив дальнейшего изучения, охарактеризовать его научную значимость и возможность практического применения. Желательно оценить не только главные итоги работы, но и побочные, второстепенные результаты, которые также могут обладать самостоятельным научным значением.

Следует указать пути и перспективы дальнейшего исследования темы, обрисовать задачи, которые еще предстоит решить.

Основные выводы необходимо изложить в форме тезисов, в каждом из которых выделить и обосновать один конкретный вывод. Формулировки всех выводов должны быть предельно четкими, ясными, краткими и логически безупречными; давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Таким образом, заключение представляет собой окончательный, итоговый синтез всего ценного и значимого, существенного и нового, что обучающий освоил в период прохождения преддипломной практики.

Текст заключения должен быть написан так, чтобы выводы соотносились с поставленными во введении целью и задачами исследования.

Основные выводы необходимо изложить в форме тезисов, в каждом из которых выделить и обосновать один конкретный вывод. Формулировки всех выводов должны быть предельно четкими, ясными, краткими и логически безупречными; давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Заключительный этап

Подготовка и защита отчета

В качестве отчета по преддипломной практики принимается практическая часть выпускной квалификационной работы с приложениями, написанная в соответствии с индивидуальным заданием на преддипломную практику.

Результатом прохождения преддипломной практики является защита отчета с выставлением зачета с оценкой в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку.

5.2 Формы отчетности по практике

По преддипломной практике предусматриваются следующие формы отчетности:

- индивидуальное задание обучающегося (Приложение 1);
- рабочий план (график) проведения практики (Приложение 2);
- характеристика (Приложение 3)
- отчет о прохождении практики (Приложение 4)
- направление на практику (Приложение 5)
- Отзыв руководителя практики от института (приложение 7)

Отчет по практике

По результатам практики, обучающиеся оформляют отчет в соответствии с программой и индивидуальным заданием на практику.

Примерная структура отчета: титульный лист; содержание; введение; основная часть; производственная часть (если имеется); аналитическая часть (если имеется); заключение; список использованных информационных источников.

Во *введении* дается название организации, где проходила практика, краткое описание истории организации, ее характеристика, вид выполняемых работ и т.д.

В *основной части* должны содержаться ответы на цели и задачи практики.

В *производственной части* должны быть изложены результаты выполненной работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В *аналитической части* обучающийся должен провести анализ своей деятельности.

В *заключении* следует сделать общие выводы.

Отчет по итогам практики вместе с индивидуальным заданием, с отметкой о выполнении предоставляется руководителю практики от Института.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

Учебным планом основной профессиональной образовательной программы по практике предусматривается промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой. Зачет с оценкой заносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от организации (Института). Защита отчета по практике может проводиться также с привлечением руководителя практики от профильной организации или представителя работодателя. В ходе защиты оцениваются:

- 1) выполнение индивидуального задания;
- 2) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;
- 3) отчёт о прохождении практики;
- 4) результаты устного опроса (собеседования) или защиты в виде презентации;

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом отзыва руководителя практики от профильной организации о результатах обучения при прохождении практики.

Оценку по практике определяет интегральный показатель сформированности компетенций.

В процессе защиты отчёта о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

5.3 Требования к оформлению отчета по практике

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен содержать характеристику организации-базы практики, а также отражать деятельность студента в период практики.

Отчет по практике оформляется в форме реферата, который состоит из нескольких разделов:

- *Введение.* Во Введении определяются общие цели и задачи преддипломной практики.
- *Основная часть* отчета представляет собой аналитическую записку по разделам содержания программы практики, разделенным на параграфы.

Пример нумерации разделов и параграфов.

РАЗДЕЛ 1. _____

1.1.

1.2.
РАЗДЕЛ 2. _____

2.1.

2.2.

- В *Заключении* приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы, даются практические рекомендации.
- *Список литературы* – включает в себя учебники, учебные пособия, нормативно-правовые акты, интернет-ресурсы и т.п. Используемые источники располагаются в следующем порядке **с использованием сквозной нумерации**:
 - нормативные правовые акты (в порядке значимости),
 - научная и производственная литература (в алфавитном порядке по фамилии первых авторов или заглавий изданий (если автор не указан);
 - источники на иностранных языках (указывается в латинском алфавите и размещается после перечня литературы на русском языке);
 - ресурсы Интернет.

Примеры оформления списка литературы

Оформление нормативно-правовых актов

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) Федеральный закон принят 30.11.1994 года № 51 - ФЗ (ред. от 30.12.2015) // Российская газета. - №2 от 12.01.2016.

Оформление книг

одного, двух или трех авторов:

1. Синяева И.М. Маркетинг торговли: учебник / И.М. Синяева, С.В. Земляк, В.В. Синяев; под ред. Л.П. Дашкова. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2015. – 750с.

2. Чернопяттов А.М. Маркетинг: учебник: / А.М. Чернопяттов. – 2-е изд., стер. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 439 с.

более трех, авторов:

1. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник / В.Т. Гришина, Л.А. Дробышева, Т.Л. Дашкова [и др.]; под ред. Ю.В. Морозова, В.Т. Гришиной. – 9-е изд. – Москва: Дашков и К, 2018. – 446 с.

При оформлении **электронной книги**, пользуются теми же правилами что и для оформления книг, но с указанием **режима доступа, ссылкой на источник и датой обращения**.

1. Фомичев А.Н. Стратегический менеджмент: учебник для вузов / А.Н. Фомичев. – Москва: Дашков и К, 2018. – 468 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496068> (дата обращения: 16.01.2019). – Текст: электронный.

Оформление статей из журналов / газет

1. Варламова Т.П. Ипотечное кредитование в России: история и современное состояние / Т.П. Варламова // Поволжский торгово-экономический журнал. - 2014. - № 5 (39). - С. 42-50.

Оформление электронных источников (ресурсов).

1. Федеральная служба государственной статистики: Официальный сайт [Электронный ресурс] / Федеральная служба государственной статистики. - 1995-2019. - URL: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 16.02.2019).

Ссылки на используемую литературу

В отчете по ученой практике, при необходимости, делаются ссылки на использованную литературу и источники. При написании текста отчета используется затекстовая ссылка. Она размещается в конце цитируемого или излагаемого материала другого автора, оформляется в квадратных скобках. Первая цифра указывает на порядковый номер издания в списке литературы, вторая цифра на номер страницы (или их диапазон), например: [23, с.50], [23, с.50-53].

Общие правила цитирования

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск второстепенных слов, не влияющих на смысл, обозначается многоточием. Не следует злоупотреблять цитатами. Оптимальное количество цитат в тексте – не более двух на странице. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, откуда она была позаимствована.

Отчет по преддипломной практике должен быть набран на компьютере в соответствии со следующими требованиями:

- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта - 14 pt;
- межстрочный интервал - 1,5;
- поля: слева - 3 см, справа – не более 1,5 см, сверху и снизу - 2 см;
- абзацный отступ – 1,25 см
- выравнивание текста - «по ширине».

Текст каждого раздела начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям.

Внутри одного раздела параграфы следуют один за другим и не переносятся на новую страницу.

Нумерация страниц текста должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист (см. Приложение 1), номер на котором не ставится. На последующих страницах номер проставляется арабскими цифрами **внизу, справа**. Второй лист - Содержание. Формат нумерации страниц - шрифт Times New Roman, размер шрифта – 11.

Все рисунки: диаграммы, схемы, гистограммы, фотографии и т.п. обозначаются «Рис.», таблицы – словом «Таблица», с указанием номера. Нумерация рисунков и таблиц осуществляется последовательно по всему тексту отчета. Диаграммы, схемы, гистограммы, графики и т.п. выполняются непосредственно в работе, с применением инструментов Microsoft Office.

Заголовок таблицы помещается после слова «Таблица» над соответствующей таблицей с выравниванием «по левому краю» без абзацного отступа, начинается с прописной буквы и выделяется курсивом. Подчеркивать заголовки не следует. Точка в конце заголовка не ставится. Таблицу рекомендуется помещать после первого упоминания

о ней в тексте.

Названия верхней строки таблицы должны находиться на одной странице с таблицей. При переносе части таблицы на следующую страницу необходимо указать «Продолжение Таблицы (номер таблицы)» с выравниванием по правой стороне. Шрифт текста в таблице должен быть Times New Roman - 12 pt, одинарный интервал.

Образец оформления таблицы:

Таблица 1. *Основные цели коммуникационных стратегий*

Цель	Содержание
Конвенциональная	Четкое позиционирование товара, формирование восприятия бренда целевой аудиторией, разработка коммерческого предложения в соответствии с профилем и потребностями целевой аудитории.
Конфликтная	Содействие устранению разногласий между товаром, брендом и целевой аудиторией, нейтрализация негатива
Манипуляционная	Управление сознанием потребителей с целью повышения приверженности и лояльности клиентов товарам определенного бренда.
Информационная	повышение узнаваемости бренда, информированности целевой аудитории о товаре, донесение сообщений до определенных групп потребителей

Заголовок рисунка помещается сразу после слова «Рис.» под соответствующим рисунком с выравниванием «по левому краю» без абзацного отступа, начинается с прописной буквы и выделяется курсивом. Шрифт текста в рисунке (диаграммы, схемы, графика) - Times New Roman, его допускается уменьшать до - 12 pt, одинарный интервал.

По окончании прохождения практики, в срок **не позднее 5-и календарных дней**, студенты должны предоставить руководителю практики сформированный отчет о прохождении преддипломной практики.

Руководитель практики составляет «Отзыв руководителя практики от Института» (Приложение 7) и вкладывает его готовый отчет.

Отчет, в тексте которого содержится большая доля цитирования учебников, учебных пособий, различных нормативно-правовых актов, инструкций и т.п., оформленных не в соответствии с предъявляемыми требованиями - не допускается к защите и возвращается студенту на доработку.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку и в установленные сроки не пересдавшие ее, отчисляются из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина».

5.4 Содержание отчета по преддипломной практике

Отчет по преддипломной практике должен содержать следующие разделы **:

ВВЕДЕНИЕ

во введении необходимо указать:

- а) место и время прохождения практики (даты начала и окончания практики).
- б) цели практики (соответствуют целям в индивидуальном плане прохождения практики).
- в) перечень работ, выполненных студентом в процессе практики.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

- 1.1. Наименование, юридический и фактический адрес
- 1.2. Организационно-правовая форма
- 1.3. Основные направления деятельности
- 1.4. История создания
- 1.5. Организационная структура

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ПРЕДПРИЯТИИ

- 2.1. Описание работы подразделения, занимающегося управленческой деятельностью в организации – базы практики
- 2.2. Описание последовательности (процессов) и организации выполнения работ (по разделам индивидуального плана прохождения практики)
- 2.3. Описание практических результатов (достигнутых студентом в процессе практики)

Заключение

В заключении необходимо:

- а) описать умения и навыки, приобретенные студентом во время практики;
- б) описать помощь, которую оказывал руководитель практики.

Список литературы

Приложения

*Примечание** - обучающий может дополнить отчет разделами и параграфами по своему усмотрению, либо по согласованию с руководителем практик от Института и (или) организации – места прохождения практики. Приведенная выше структура – является минимальным требованием к его содержанию.*

6 .Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике (Приложение)

7.Перечень рекомендуемой учебной литературы и современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1 Перечень учебной литературы

1. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк ; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- 2.Байнова М.С. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3. Концепции управления человеческими ресурсами : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 343 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2540-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272156> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4. Романько, И.Е. Теория управления : учебное пособие / И.Е. Романько ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 190 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458281\(30.05.2019\)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458281(30.05.2019)). ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

7.2 Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://biblioclub.ru/>- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
3. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
4. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
5. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей Gufo.me
6. <https://slovaronline.com> - поисковая система по всем доступным словарям и энциклопедиям

https://rosstat.gov.ru/	Федеральная служба государственной статистики
https://diss.rsl.ru/?menu=notfound/	портал Электронная библиотека: диссертации
http://www.hr-life.ru	HR-Life.ru - специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей
https://mintrud.gov.ru/opendata	База открытых данных и Минтруда
http://ecsocman.hse.ru	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»

7.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса по данной практике предполагается использование:

Лицензионное программное обеспечение:

Windows 7,8,10 Pro Professional

Microsoft Office Professional 2010, 2016,2019

Свободно распространяемое программное обеспечение:

1. Браузер Google Chrome;
2. Браузер Yandex;
3. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Материально-технической базой проведения преддипломной практики является материально-техническая база сторонних организаций, в том числе:

- организаций любой организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих, государственных, муниципальных), в которых обучающиеся работают в качестве исполнителя в различных службах аппарата управления;

- органов государственного и муниципального управления

а также кафедр и подразделений Института, на базе которых обеспечивается проведение практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации и учреждения, а также учебно-научные подразделения института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Помещение для самостоятельной работы,

Библиотека-читальный зал, укомплектованное:

специализированной мебелью на 10 посадочных мест

доска учебная

Металлические стеллажи для книг

Ноутбук: Samsung N150 Plus Intel R Atom – 1 шт

Моноблок ACER Aspire Z1-601 Intel R Celeron (R) - 1 шт

Ноутбук: G2500 Intel (R) Atom™ CPU D2500 1,86 GHz ОЗУ 4 Гб – 2 шт

МФУ: XEROX WorkCentre 5019

комплект лицензионного программного обеспечения:

Операционная система Microsoft Windows 7, Windows 8.1

Пакеты программных продуктов Office 2007, 2010, 2013

Антивирусное ПО семейства Dr.WEB: - лицензионный сертификат обновляется ежегодно

Справочная правовая система «Консультант Плюс»:

Программное обеспечение eLIBRARY.ru (ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА)

Доступ к ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»

Общая локальная компьютерная сеть Интернет,

доступ к ЭИОС института

Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме - не более чем на 20 мин.,

Институт устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

При определении мест преддипломной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся- инвалидом трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает выполнение следующих требований при организации преддипломной и производственной практик:

- а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а также использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа.
- б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.
- в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа.

**Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»**

Факультет права и управления
Кафедра экономики и управления

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(Фонд оценочных средств)**

**Б2.О.02.03(ПД) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА :
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

для направления подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень высшего образования -бакалавриат)

Типы задач профессиональной деятельности:

организационно-управленческий

Направленность (профиль):

«Муниципальное управление и бизнес»

Форма обучения:

очная, очно-заочная

Москва – 2023

6.1. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации по производственной практике: преддипломной практике.

В результате прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать обладание следующими компетенциями с учетом этапов и конкретных видов учебной работы:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	ОПК-6.2. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд	Знать: основные положения гражданского и административного права в части организации закупочной деятельности; функциональные обязанности контрактной служб; уметь: использовать основы правовых знаний в закупочной деятельности; использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд; Владеть: технологиями управления закупками для государственных и муниципальных нужд.
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;	ОПК-7.1. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации;	Знать: способы осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций; Уметь: осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; Владеть: навыками работы в отделах по управлению персоналом государственной и муниципальной службы.
	ОПК-7.2. Способен обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;	Знать: нравственные нормы общения и построения отношений; основные технологии формирования и продвижения имиджа муниципальной службы. Уметь: применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; применять технологии взаимодействия с общественностью в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования; использовать базовые технологии формирования общественного мнения. Владеть: методами работы в современной среде связи с общественностью; основными технологиями формирования и продвижения имиджа муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.
Профессиональные компетенции		
ПК-1 Способен организовывать и применять стратегические управленческие решения, свободно ориентируясь в правовой системе России	ПК-1.1. способен организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы конституционного права	Знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации; правовую основу, понятие, принципы, отличительные черты государственной гражданской и муниципальной службы; Уметь: анализировать правовой статус государственного и муниципального служащего; использовать законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности; организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы конституционного права; Владеть: терминологией законодательства в сфере государственного и муниципального управления в РФ; навыками самостоятельной работы по поиску нормативных правовых документов; навыками работы с нормативными актами, регламентирующими

		муниципальное управление;
ПК-1.2. способен организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы административного права	<p>Знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации; правовую основу, понятие, принципы, отличительные черты государственной гражданской и муниципальной службы;</p> <p>Уметь: анализировать правовой статус государственного и муниципального служащего; использовать законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности; организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы административного права;</p> <p>Владеть: терминологией законодательства в сфере государственного и муниципального управления в РФ; навыками самостоятельной работы по поиску нормативных правовых документов; навыками работы с нормативными актами, регламентирующими муниципальное управление;</p>	
ПК-1.3. способен организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы гражданского права	<p>Знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации; правовую основу, понятие, принципы, отличительные черты государственной гражданской и муниципальной службы;</p> <p>Уметь: анализировать правовой статус государственного и муниципального служащего; использовать законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности; организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы гражданского права;</p> <p>Владеть: терминологией законодательства в сфере государственного и муниципального управления в РФ; навыками самостоятельной работы по поиску нормативных правовых документов; навыками работы с нормативными актами, регламентирующими муниципальное управление;</p>	
ПК-1.4. способен организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы трудового права и права социального обеспечения	<p>Знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации; правовую основу, понятие, принципы, отличительные черты государственной гражданской и муниципальной службы;</p> <p>Уметь: анализировать правовой статус государственного и муниципального служащего; использовать законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности; организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы трудового права и права социального обеспечения;</p> <p>Владеть: терминологией законодательства в сфере государственного и муниципального управления в РФ; навыками самостоятельной работы по поиску нормативных правовых документов; навыками работы с нормативными актами, регламентирующими муниципальное управление;</p>	
ПК-1.5. способен организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы	<p>Знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации;</p>	

	<p>земельного и муниципального права</p>	<p>правовую основу, понятие, принципы, отличительные черты государственной гражданской и муниципальной службы;</p> <p>Уметь: анализировать правовой статус государственного и муниципального служащего;</p> <p>использовать законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности; организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы земельного и муниципального права;</p> <p>Владеть: терминологией законодательства в сфере государственного и муниципального управления в РФ; навыками самостоятельной работы по поиску нормативных правовых документов; навыками работы с нормативными актами, регламентирующими муниципальное управление;</p>
	<p>ПК-1.6. способен организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы финансового и предпринимательского права</p>	<p>Знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации; правовую основу, понятие, принципы, отличительные черты государственной гражданской и муниципальной службы;</p> <p>Уметь: анализировать правовой статус государственного и муниципального служащего;</p> <p>использовать законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности; организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы финансового и предпринимательского права;</p> <p>Владеть: терминологией законодательства в сфере государственного и муниципального управления в РФ; навыками самостоятельной работы по поиску нормативных правовых документов; навыками работы с нормативными актами, регламентирующими муниципальное управление;</p>
<p>ПК-2 Обладает способностью стратегически выстраивать управленческую деятельность органов государственной и муниципальной власти и управления, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций и организовывать взаимодействие государственных и муниципальных органов и бизнес-среды с учетом условий неопределенности и рисков</p>	<p>ПК-2.1. способность к стратегическому управлению органов государственной и муниципальной власти и управления, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>Знать: полномочия государственных органов власти и местного самоуправления в РФ; историю становления и реформирования местного самоуправления и муниципальной политики в России; основы теории, практики и научные подходы к муниципальной политике; основные тенденции развития государственного и муниципального управления; виды государственных решений и методы их принятия; основные формы, методы и технологии планирования, организации и исполнения политических и управленческих решений;</p> <p>Уметь: выявлять и объяснять закономерности и принципы, реализуемые регионом в области муниципальной политики; самостоятельно искать и осваивать новейший материал по муниципальной политике субъектов РФ; использовать фундаментальные знания для понимания природы конкретных политических ситуаций; применять полученные знания в научных исследованиях политических и социально-экономических процессов и отношений; планировать и организовывать принятие политических и управленческих решений; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.</p> <p>Владеть: навыками системного мышления, позволяющего комплексно и всесторонне воспринимать политическую и социально-экономическую ситуацию, событие, факты; навыками принятия решений с позиций социальной ответственности;</p>

	<p>ПК-2.2. способность к управлению человеческими ресурсами в органах государственной и муниципальной власти и управления, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>Знать: историю становления и реформирования государственной службы в России; ограничения и запреты, установленные для государственных гражданских служащих, требования к служебному поведению; Уметь: принимать управленческие решения в условиях конфликтных и кризисных ситуаций; выявлять основные тенденции развития государственной гражданской службы в России; планировать собственную карьеру и профессиональный рост на государственной и муниципальной службе; выявлять ситуации, которые могут привести к конфликту интересов; Владеть: навыками работы в команде (коллективе); основными понятиями в области государственной службы; навыками работы в отделах по управлению персоналом государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.</p>
	<p>ПК-2.3. способность к управлению государственным и муниципальным имуществом</p>	<p>Знать: основы управления государственным и муниципальным имуществом; основы знаний теории инфраструктуры муниципальных образований; Уметь: применять знания основ государственного и муниципального управления, теории инфраструктуры муниципальных образований к управлению государственным и муниципальным имуществом; Владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).</p>
	<p>ПК-2.4. способен организовывать взаимодействие государственных и муниципальных органов и бизнес-среды с учетом условий неопределенности и рисков</p>	<p>Знать: совокупности принципов управления современной организацией с учетом условий неопределенности и рисков; Уметь: организовывать взаимодействие государственных и муниципальных органов и бизнес-среды с учетом условий неопределенности и рисков; Владеть: навыками планирования, организации и коммуникации; навыками решения различных местных проблем.</p>
<p>ПК-3 способен стратегически организовывать деятельность органов государственного и муниципального управления и ее системное взаимодействие с бизнес-средой на основе количественного и качественного экономического анализа с применением математического аппарата</p>	<p>ПК-3.2. способен стратегически организовывать деятельность органов государственного и муниципального управления и ее системное взаимодействие с бизнес-средой на основе количественного и качественного экономического анализа</p>	<p>Знать: основные теории и концепции разработки социально-экономических и бизнес-проектов; основные теории и концепции теории государственных и муниципальных финансов в рамках реализации муниципального управления. Уметь: осуществлять количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, в рамках осуществления государственного и муниципального управления и его системного взаимодействия с бизнес-средой; Владеть: современными технологиями эффективного влияния на процессы социально-экономического проектирования.</p>
<p>ПК-4 способен на основе знания процессов динамики социальных групп организовывать процедуры стратегического управления с применением информационно-коммуникационных технологий в соответствии с этико-психологическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>ПК-4.1. способен организовывать процедуры стратегического управления с применением коммуникационных технологий в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>Знать: особенности применения коммуникационных технологий; правила эффективного речевого поведения и этические требования к служебному поведению, применительно к сфере муниципального управления; Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением коммуникационных технологий в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; Владеть: основными приемами воздействия на аудиторию в рамках осуществления муниципального управления; навыками эффективного публичного выступления; техникой речи в рамках осуществления муниципального управления; основными приемами воздействия на аудиторию.</p>
	<p>ПК-4.3. способен организовывать процедуры стратегического</p>	<p>Знать: основные социально-психологические модели, теоретические положения, ключевые понятия</p>

	управления на основе знания процессов динамики социальных групп в соответствии с психологическими требованиями к служебному поведению	психологии управления, психологические критерии эффективности муниципального управления; Уметь: использовать основные положения и методы теоретической подготовки для решения практических управленческих задач в системе муниципального управления, анализировать психологические критерии эффективности управления, разбираться в особенностях психологии индивида и группы; Владеть: навыками решения муниципальных управленческих задач с учетом психолого-педагогических особенностей индивида и группы навыками работы в группе методами бесконфликтных взаимоотношений и этнокультурной диверсификации в процессе деятельности.
--	---	--

Средства и технологии оценивания и контроля

Собеседование руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания, обсуждение распределения рабочего времени, контрольные задания, тест

6.2 Описание показателей и критериев оценивания результатов прохождения преддипломной практики.

Описание показателей и критериев оценивания результатов прохождения практики представлены в таблице 4.

Таблица 4. Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики

Код компетенций	РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ (описание результатов представлено в таблице 3)	ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ОПК-6 ОПК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие знания
	УМЕНИЯ	Отсутствие умений	Частичные умения	Умения с частичными пробелами	Полностью сформированные умения
	НАВЫКИ	Отсутствие навыков	Частичные навыки	Отдельные пробелы в навыках	Полностью сформированные навыки

Прохождение преддипломной практики заканчивается промежуточной аттестацией, проводимой в форме зачета с оценкой (защита отчета по практике).

6.3 Примеры контрольных заданий для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе прохождения практики

Последовательное выполнение всех представленных заданий или их аналогов обеспечивает формирование всех описанных компетенций в полном объеме.

Перечень типовых заданий для оценки знаний

1. Раскрыть значимость для государственного и муниципального управления направлений деятельности организации, в которой проводилась практика.

2. Перечислить и подробно раскрыть направления взаимодействия организации, в которой проводилась практика, с органами государственной власти и местного самоуправления / определить, как организация встроена в систему государственного и муниципального управления.

3. Перечислить учредительные документы и нормативно-правовую базу, согласно которой организация осуществляет свою деятельность.

4. Охарактеризовать орг. структуру и систему принятия управленческих решений в организации, в которой проводилась практика

5. Перечислить ключевые показатели организации (численность персонала, финансовые показатели и т.д.) на основании официальной отчетности организации, в которой проводилась практика.

6. Охарактеризовать порядок работы и обработки информации (составление аналитических таблиц, расчет ключевых показателей, интерпретация результатов) организации, в которой проходила практика.

Перечень типовых заданий для оценки умений

7. Проанализировать структуру и основные функции аппарата управления организации, в которой проводилась практика.

8. Осуществить аналитическую обработку доступной информации о результатах работы различных участков и отделов организации, в которой проводилась практика и значении структурного подразделения, в котором проходила практика.

9. Раскрыть значимость деятельности организации, в которой проходила практика, для реализации социально-экономической политики.

10. На основе проведенного комплексного анализа определить «социальную полезность» организации, в которой проводилась практика.

11. Построить таблицы и диаграммы показателей, характеризующих результаты работы организации, в которой проводилась практика в динамике.

12. Осуществить расчет социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий по совершенствованию работы организации.

Перечень типовых заданий для оценки навыков

13. Продемонстрировать владение методами обработки кадровой, правовой, экономической и др. информации о деятельности структурного подразделения, в котором проходила практика, а также организации в целом.

14. Владеть принятой методикой делопроизводства в организации, в которой проводилась практика.

15. Владеть навыками работы с современными системами электронного документооборота в организации, в которой проходила практика.

16. Провести анализ отчетности организации, в которой проводилась практика.

17. Продемонстрировать владение методикой расчета социальной и экономической эффективности предлагаемых мероприятий.

18. Провести комплексный анализ результатов деятельности организации, в которой проходила практика.

Тематика индивидуальных заданий на практику

1. Организационная структура организации (органа, учреждения).
2. Функции и задачи специалиста в отделе организации (органа, учреждения).
3. Система законодательства в сфере профессиональной деятельности.
4. Организация (орган, учреждение) как объект управления.
5. Организация и нормирование труда.
6. Формы партнерских связей организации (органа, учреждения).
7. Управление человеческими ресурсами в организации (органа, учреждения).
8. Законодательные и нормативные документы, которыми руководствуется в своей деятельности организация (орган, учреждение).
9. Факторы, влияющие на эффективность деятельности организации (органа, учреждения).
10. Характеристика основных форм отчетности организации (органа, учреждения).
11. Специфика профессиональной деятельности организации (органа, учреждения) государственной и муниципального управления.

Вопросы по результатам выполненного задания:

1. Какова структура выпускной квалификационной работы?
2. Расскажите об индивидуальном задании на практику и дайте его характеристику.
3. Дайте краткую характеристику основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой исследования.
4. Что показал анализ исследуемой проблемы и каковы методические рекомендации ее решения?
5. Расскажите о практических рекомендациях решения исследуемой проблемы.
6. Сформулируйте выводы и рекомендации по теме исследования.
7. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
9. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
10. Какой опыт проектной работы приобрел обучающийся в период практики?

Практические задания для самостоятельной работы

Для качественного выполнения отдельных заданий по практике и самостоятельной работы, студентам необходимо придерживаться следующих вопросов самоконтроля:

1. Правила работы со служебными документами.
2. Порядок оформления документации. Виды документов.
3. Первая помощь и действия в условиях чрезвычайных ситуаций.
4. Организация работы с информационными и библиографическими базами.
5. Применение информационных технологий в профессиональной деятельности.
6. Технологии и приемы по оказанию государственных и муниципальных услуг.
7. Методы управления государственным и муниципальным имуществом.
8. Организационная структура и правовое положение государственного (муниципального) органа.
9. Основная нормативная документация, регламентирующую деятельность государственного (муниципального) органа.
10. Права, обязанности и функции основных структурных подразделений и работников государственного (муниципального) органа.

11. Методы планирования деятельности государственного (муниципального) органа.
12. Система разработки и принятия решений.
13. Организация выполнения управленческих решений и контроля над их исполнением.
14. Методы управления персоналом, система подбора и передвижения кадров.
15. Механизм и источники формирования бюджета.
16. Общие принципы работы с населением.
17. Правила работы со служебными документами.
18. Влияние деятельности организации на социально-экономические и культурно-образовательные процессы в регионе (муниципалитете).
19. Система учета и отчетности.
20. Участие общественности в деятельности органа, учреждения.
21. Взаимодействие органа управления с другими аналогичными учреждениями в системе «вертикали власти».
22. Использование передового опыта управления, в том числе и зарубежного.

Примерный тест для оценки сформированности компетенций по производственной (преддипломной) практике

1. Срок полномочий представительного органа местного самоуправления определяется

Варианты ответов:

1. уставом муниципального образования
2. законом субъекта РФ
3. решением представительного органа муниципального образования
4. указом руководителя субъекта РФ

2. Организации по формам собственности классифицируются:

Варианты ответов:

1. государственные, муниципальные, частные, коллективные
2. частные, государственные, смешанные
3. частные, государственные, индивидуальные
4. индивидуальные, государственные, коллективные

3. Эволюционное развитие из стратегического планирования, которое составляет его сущностную основу, это:

Варианты ответов:

1. стратегическое планирование
2. среднесрочное планирование
3. долгосрочное планирование
4. стратегическое управление

4. Какие факторы могут сегодня формировать эффективную структуру экономики?

Варианты ответов:

1. создание множества транснациональных компаний;
2. глобализация в мировой экономике;
3. стратегическая государственная экономическая политика.

5. Стратегическое управление это:

Варианты ответов:

1. функция управления, направленная на долгосрочные цели и действия, +
2. объект управления, характеризуемый долгосрочными устойчивыми характеристиками;
3. принцип управления, направленный на обеспечение длительного функционирования;
4. этап принятия управленческого решения

6. Порог рентабельности это:

Варианты ответов:

- а. разность между фактическим и безубыточным объемом продаж
- б. прибыль плюс амортизация
- в. выручка минус переменные затраты
- г. объем реализации продукции, при котором предприятие покрывает постоянные и переменные затраты, но не получает прибыль.

7. В каком варианте ответа наиболее точно отражена сущность организационно-правовой формы субъекта хозяйствования:

Варианты ответов:

- а. совокупность имущественных и организационных отличий, способов формирования материально-технической базы, особенностей взаимодействия собственников имущества, учредителей (участников), их прав на управление хозяйственной деятельностью и ответственности между ними, кредиторами и государством.
- б. совокупность организационных отличий создания предприятия и распределения доходов от его деятельности.
- в. совокупность организационных и правовых отличий характеризующих принадлежность имущества (объектов, предметов, вещей) определенным людям или группам людей и их права по поводу владения, использования и распоряжения.

8. Кадровый потенциал предприятия – это:

Варианты ответов:

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

9. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

Варианты ответов:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

10. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:

Варианты ответов:

- а) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;
- б) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;
- в) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;
- г) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;
- д) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) полученного опыта в процессе прохождения преддипломной практики

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по преддипломной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков,

сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в форме зачета с оценкой.

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

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

Оценка преддипломной 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 выполнения индивидуального задания и рабочего графика прохождения практики;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики;
- полнота ответа на теоретические вопросы.

При выставлении итоговой оценки учитывается отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации. Итоги преддипломной практики обучающихся ежегодно обсуждаются на заседании соответствующей кафедры и могут выноситься на заседание ученого совета Института.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся:

- своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый рабочей программой практики;
- показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;
- умело применил полученные знания во время прохождения практики;
- ответственно и с интересом относился к своей работе;
- полно и глубоко ответил на теоретические вопросы, заданные во время защиты отчета.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если обучающийся:

- демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме рабочей программы практики;
- полностью выполнил программу практики, с незначительными отклонениями от качественных параметров;
- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности;
- ответил на теоретические вопросы, заданные во время защиты отчета. Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся:
- выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;
- не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;
- в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности;
- испытывал затруднения при ответе на некоторые теоретические вопросы. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающийся:

- владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;
- не выполнил программу практики в полном объеме;
- не может ответить на теоретические вопросы, заданные при проведении защиты отчета.

Некоммерческое образовательное частное учреждение
 высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

Индивидуальное задание обучающегося
 (20__/20__ учебный год)

обучающийся _____
 (Ф.И.О.)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

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

Вид практики: производственная практика :преддипломная практика

В ходе прохождения практики обучающийся выполняет индивидуальное задание соответствующее содержанию преддипломной практики

Содержание преддипломной практики
 (для выполнения выпускной квалификационной работы)

№ п/п	Наименование этапа практики / Содержание задания	Коды компетенции	Трудоемкость, акад. часы очная /заочная форма	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики)
1.	Подготовительный этап (Контактная работа с руководителем практики от института) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2),	2 (в том числе контактная работа с преподавателем 2)	
2.	Основной (рабочий) этап (Выполнение индивидуального задания в Профильной организации под контролем руководителя практики от Профильной организации. Сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы. Выполнение выпускной квалификационной работы.	ОПК-6.2,ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2), ПК-1 (ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6), ПК-2 (ПК-2.1,2.2, 2.3, 2.4) , ПК-3.2, ПК-4(ПК-4.1, 4.3)	85(в том числе контактная работа с преподавателем 9)	
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОПК-6.2,ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2), ПК-1 (ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6), ПК-2 (ПК-2.1,2.2, 2.3, 2.4) , ПК-3.2,		
2.2	Изучить предмет исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы применительно к профильной организации.	ОПК-6.2,ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2), ПК-1 (ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4,		

2.3	Провести аналитическое исследование предмета исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и выявить правовые проблемы в профильной организации.	ОПК-6.2, ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2), ПК-1 (ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6), ПК-2 (ПК-2.1, 2.2, 2.3, 2.4)		
2.4	Разработать рекомендации по совершенствованию предмета исследования, в соответствии с темой выпускной квалификационной работы в профильной организации.	ПК-1 (ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6), ПК-2 (ПК-2.1, 2.2, 2.3, 2.4)		
3.	Заключительный этап (Контактная работа с руководителем практики от института) Формирование отчетной документации (оформление отчета о прохождении практики; Защита отчета по практике.	ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2), ПК-1 (ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6), ПК-2 (ПК-2.1, 2.2, 2.3, 2.4), ПК-3.2, ПК-4 (ПК-4.1, 4.3)	21, включая зачет / (в том числе контактная работа с преподавателем 9)	
Итого:			108	

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении
преддипломной практики**

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	ОПК-6.2. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд	Знать: основные положения гражданского и административного права в части организации закупочной деятельности; функциональные обязанности контрактной служб; Уметь: использовать основы правовых знаний в закупочной деятельности; использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд; Владеть: технологиями управления закупками для государственных и муниципальных нужд.
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;	ОПК-7.1. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации;	Знать: способы осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций; Уметь: осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; Владеть: навыками работы в отделах по управлению персоналом государственной и муниципальной службы.
	ОПК-7.2. Способен обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;	Знать: нравственные нормы общения и построения отношений; основные технологии формирования и продвижения имиджа муниципальной службы. Уметь: применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; применять технологии взаимодействия с общественностью в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования; использовать базовые технологии формирования общественного мнения. Владеть: методами работы в современной среде связи с общественностью; основными технологиями формирования и продвижения имиджа муниципальной службы, базовыми

		технологиями формирования общественного мнения.
Профессиональные компетенции		
ПК-1 Способен организовывать и применять стратегические управленческие решения, свободно ориентируясь в правовой системе России	ПК-1.1. способен организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы конституционного права	<p>Знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации; правовую основу, понятие, принципы, отличительные черты государственной гражданской и муниципальной службы;</p> <p>Уметь: анализировать правовой статус государственного и муниципального служащего; использовать законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности; организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы конституционного права;</p> <p>Владеть: терминологией законодательства в сфере государственного и муниципального управления в РФ; навыками самостоятельной работы по поиску нормативных правовых документов; навыками работы с нормативными актами, регламентирующими муниципальное управление;</p>
	ПК-1.2. способен организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы административного права	<p>Знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации; правовую основу, понятие, принципы, отличительные черты государственной гражданской и муниципальной службы;</p> <p>Уметь: анализировать правовой статус государственного и муниципального служащего; использовать законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности; организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы административного права;</p> <p>Владеть: терминологией законодательства в сфере государственного и муниципального управления в РФ; навыками самостоятельной работы по поиску нормативных правовых документов; навыками работы с нормативными актами, регламентирующими муниципальное управление;</p>
	ПК-1.3. способен организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы гражданского права	<p>Знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации; правовую основу, понятие, принципы, отличительные черты государственной гражданской и муниципальной службы;</p> <p>Уметь: анализировать правовой статус государственного и муниципального служащего; использовать законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности; организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы гражданского права;</p> <p>Владеть: терминологией законодательства в сфере государственного и муниципального управления в РФ; навыками самостоятельной работы по поиску нормативных правовых документов; навыками работы с нормативными актами, регламентирующими муниципальное управление;</p>

	<p>ПК-1.4. способен организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы трудового права и права социального обеспечения</p>	<p>Знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации; правовую основу, понятие, принципы, отличительные черты государственной гражданской и муниципальной службы;</p> <p>Уметь: анализировать правовой статус государственного и муниципального служащего; использовать законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности; организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы трудового права и права социального обеспечения;</p> <p>Владеть: терминологией законодательства в сфере государственного и муниципального управления в РФ; навыками самостоятельной работы по поиску нормативных правовых документов; навыками работы с нормативными актами, регламентирующими муниципальное управление;</p>
	<p>ПК-1.5. способен организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы земельного и муниципального права</p>	<p>Знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации; правовую основу, понятие, принципы, отличительные черты государственной гражданской и муниципальной службы;</p> <p>Уметь: анализировать правовой статус государственного и муниципального служащего; использовать законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности; организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы земельного и муниципального права;</p> <p>Владеть: терминологией законодательства в сфере государственного и муниципального управления в РФ; навыками самостоятельной работы по поиску нормативных правовых документов; навыками работы с нормативными актами, регламентирующими муниципальное управление;</p>
	<p>ПК-1.6. способен организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы финансового и предпринимательского права</p>	<p>Знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации; правовую основу, понятие, принципы, отличительные черты государственной гражданской и муниципальной службы;</p> <p>Уметь: анализировать правовой статус государственного и муниципального служащего; использовать законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности; организовывать и применять стратегические управленческие решения, ориентируясь на нормы финансового и предпринимательского права;</p> <p>Владеть: терминологией законодательства в сфере государственного и муниципального управления в РФ; навыками самостоятельной работы по поиску нормативных правовых документов; навыками работы с нормативными актами, регламентирующими муниципальное управление;</p>
<p>ПК-2 Обладает способностью стратегически выстраивать управленческую</p>	<p>ПК-2.1. способность к стратегическому управлению органов государственной и</p>	<p>Знать: полномочия государственных органов власти и местного самоуправления в РФ; историю становления и реформирования местного самоуправления и муниципальной политики в России; основы теории,</p>

<p>деятельность органов государственной и муниципальной власти и управления, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций и организовывать взаимодействие государственных и муниципальных органов и бизнес-среды с учетом условий неопределенности и рисков</p>	<p>муниципальной власти и управления, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>практики и научные подходы к муниципальной политике; основные тенденции развития государственного и муниципального управления; виды государственных решений и методы их принятия; основные формы, методы и технологии планирования, организации и исполнения политических и управленческих решений;</p> <p>Уметь: выявлять и объяснять закономерности и принципы, реализуемые регионом в области муниципальной политики; самостоятельно искать и осваивать новейший материал по муниципальной политике субъектов РФ; использовать фундаментальные знания для понимания природы конкретных политических ситуаций; применять полученные знания в научных исследованиях политических и социально-экономических процессов и отношений; планировать и организовывать принятие политических и управленческих решений; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.</p> <p>Владеть: навыками системного мышления, позволяющего комплексно и всесторонне воспринимать политическую и социально-экономическую ситуацию, событие, факты; навыками принятия решений с позиций социальной ответственности;</p>
	<p>ПК-2.2. способность к управлению человеческими ресурсами в органах государственной и муниципальной власти и управления, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>Знать: историю становления и реформирования государственной службы в России; ограничения и запреты, установленные для государственных гражданских служащих, требования к служебному поведению;</p> <p>Уметь: принимать управленческие решения в условиях конфликтных и кризисных ситуаций; выявлять основные тенденции развития государственной гражданской службы в России; планировать собственную карьеру и профессиональный рост на государственной и муниципальной службе; выявлять ситуации, которые могут привести к конфликту интересов;</p> <p>Владеть: навыками работы в команде (коллективе); основными понятиями в области государственной службы; навыками работы в отделах по управлению персоналом государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.</p>
	<p>ПК-2.3. способность к управлению государственным и муниципальным имуществом</p>	<p>Знать: основы управления государственным и муниципальным имуществом; основы знаний теории инфраструктуры муниципальных образований;</p> <p>Уметь: применять знания основ государственного и муниципального управления, теории инфраструктуры муниципальных образований к управлению государственным и муниципальным имуществом;</p> <p>Владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).</p>
	<p>ПК-2.4. способен организовывать взаимодействие государственных и муниципальных органов и бизнес-среды с учетом условий неопределенности и рисков</p>	<p>Знать: совокупности принципов управления современной организацией с учетом условий неопределенности и рисков;</p> <p>Уметь: организовывать взаимодействие государственных и муниципальных органов и бизнес-среды с учетом условий неопределенности и рисков;</p> <p>Владеть: навыками планирования, организации и коммуникации; навыками решения различных местных проблем.</p>
<p>ПК-3 способен стратегически организовывать</p>	<p>ПК-3.2. способен стратегически организовывать</p>	<p>Знать: основные теории и концепции разработки социально-экономических и бизнес-проектов; основные теории и концепции теории государственных и</p>

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования
 «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»
Рабочий план (график) проведения
производственной практики: преддипломная практика
 (20__/20__ учебный год)

обучающегося _____
 (Ф.И.О.)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

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

Вид практики: **преддипломная практика**

Направленность (профиль) программы :Муниципальное управление и бизнес

 (Фамилия, имя, отчество)

 (наименование организации, в которой проводится практика)

№ п/п	Наименование этапов практики и их трудоемкость в академических часах/ Задания для обучающихся, выполняемые в период практики	Формируемые компетенции	Неделя прохождения
1.	Подготовительный этап (2ак. часа) (Контактная работа с руководителем практики от Института) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	ОПК-7(ОПК-7.1, ОПК-7.2), ПК-2(ПК-2.1,2.2, 2.3, 2.4)	1
2.	Основной (рабочий) этап (85ак. часов для обучающихся в очной и заочной форме) Выполнение индивидуального задания в Профильной организации под контролем руководителя практики от Профильной организации. Сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы.	ОПК-6.2,ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2), ПК-1 (ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6), ПК-2 (ПК-2.1,2.2, 2.3, 2.4) , ПК-3.2, ПК-4(ПК-4.1, 4.3)	1-2
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОПК-6.2,ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2), ПК-1 (ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6), ПК-2 (ПК-2.1,2.2, 2.3, 2.4) , ПК-3.2, ПК-4(ПК-4.1, 4.3)	1
2.2	Изучить предмет исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы применительно к профильной организации.	ОПК-6.2,ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2), ПК-1 (ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6), ПК-2 (ПК-2.1,2.2, 2.3, 2.4) , ПК-3.2, ПК-4(ПК-4.1, 4.3)	1

Выполняется на фирменном бланке Профильной организации
(в случае прохождения в Институте на фирменном бланке института)

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения
производственной практики: преддипломная практика

Обучающийся _____ курса (группа) _____ факультета
Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина _____

_____ (ФИО)

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

прошел(ла) преддипломную практику по направлению подготовки 38.03.04 государственное и муниципальное управление

_____ (наименование организации)

Во время прохождения практики получил следующие знания: (да/нет)

(указываются знания, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики освоил(а) следующие умения: (да/нет)

(указываются умения, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики овладел(а) следующими навыками: (да/нет)

Программа практики выполнена полностью, компетенции ОПК-6.2, ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2), ПК-1 (ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6), ПК-2 (ПК-2.1, 2.2, 2.3, 2.4), ПК-3.2, ПК-4 (ПК-4.1, 4.3) сформированы:

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | В полной мере |
| <input type="checkbox"/> | частично |
| <input type="checkbox"/> | не сформированы |

В целом работа практиканта(ки) _____ выполнена

(ФИО студента(ки))

на должном профессиональном уровне и заслуживает оценки _

_____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

(указываются навыки, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Число пропущенных дней за время практики:

- а) по уважительной причине
б) без уважительной причины

Руководитель по практической подготовке
от профильной организации,
руководитель практики от структурного подразделения

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

О Т Ч Е Т

о прохождении **производственной практики: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**
обучающегося _____

(Ф.И.О.)

Направление подготовки: **38.03.04 государственное и муниципальное управление** _

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

Вид практики: **___ производственной практики: преддипломная практика**
(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра **Экономики и управления** _____

Место прохождения практики _____

(полное наименование профильной организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения)

Руководитель по практической
подготовке от организации (института)

Руководитель по практической
подготовке от профильной организации,
руководитель практики от структурного
подразделения

_____/_____/

подпись расшифровка подписи

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

_____/_____/

подпись расшифровка подписи

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

Москва

20__

ОТЧЕТ

Обучающийся: _____
(Ф.И.О.)

Вид практики: **_ производственная практика: преддипломная практика**

Срок практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель практики:

Задачи практики:

Выполнение:

Заключение:

Обучающийся: _____
(подпись)

«___» _____ 20__ г.

(Лицевая сторона направления на практику)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(ФИО)

направляется на **производственную практику: преддипломная практика**
(тип практики)

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования
«Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

в

(наименование профильной организации)

Срок практики с «____» _____ 20 _____ по «____» _____ 20
г. _____ г.

Руководитель

(подпись)

(должность, ФИО)

МП
(печать института)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Профильной организации

(должность, ФИО, подпись)

МП
(профильной организации)

**(Оборотная сторона направления на практику)
ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ**

Обучающийся _____
группы _____ для прохождения практики _____ преддипломной _____
(вид практики)

ПРИБЫЛ « ____ » _____ 20 ____ г.
Руководитель практики _____

УБЫЛ « ____ » _____ 20 ____ г.
Руководитель практики _____

**ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАБОЧЕГО МЕСТА**

Обучающемуся _____
предоставлено рабочее место в (на) _____

Руководитель практики _____

**ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Обучающийся _____,

_____ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись ознакомленного, расшифровка, дата)

Ознакомил:

Руководитель практики _____

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Ректору
Гуманитарного института
имени П.А.Столыпина
Е.П.Анохиной

Уважаемая Елена Петровна!

Прошу направить на _____ практику
(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

в _____
(полное наименование профильной организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения)

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

Обучающегося _____ курса _____ формы обучения по направлению подготовки

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Гарантирую обеспечение рабочим местом, руководителем практики из числа наиболее квалифицированных сотрудников, а также выполнение программы практики.

Руководитель профильной организации

_____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

	организации, учреждения - места практики)	
5.	Качество анализа и решения поставленных задач	
6.	Качество выбора методов решения, адекватность применяемых подходов (в том числе использование расчетных элементов)	
7.	Полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме	
8.	Актуальность использования источников и литературы (по теме и году издания)	
9.	Выполнение требований оформления отчета по практике (титульный лист, разметка страницы, размер шрифта, междустрочный интервал, ссылки на литературные источники, список литературы, приложения)	

2. ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате прохождения преддипломной практики, у обучающегося сформированы в необходимом объеме знания, умения и навыки по следующим компетенциям: ОПК-6.2, ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2), ПК-1 (ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6), ПК-2 (ПК-2.1, 2.2, 2.3, 2.4), ПК-3.2, ПК-4 (ПК-4.1, 4.3)

Уровень сформированности _____
(низкий, средний, высокий)

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРАКТИКЕ ОТ ИНСТИТУТА

Отчет по преддипломной практике студента (студентки)

_____ допускается к защите

Руководитель практики от Института _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Договор № ____ / _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый
 между организацией, осуществляющей образовательную
 деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность
 по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва

" ____ " _____ 20__ г.

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице ректора Анохиной Елены Петровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

2. Права и обязанности Сторон**2.1. Организация обязана:**

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 10 дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды производственной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10 дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны

труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение 1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина» (НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»)

ИНН 7705056245 КПП 770501001 р/с 40703810438130100338 в ПАО СБЕРБАНК г.Москва к/с 30101810400000000225 БИК 044525225

Адрес местонахождения: ул.Б.Серпуховская, д.44, оф.19, Москва, 115093

Адрес осуществления образовательной

деятельности: ул.Бухвостова 1-я, д. 12/11, корп.20, Москва, 107076

Тел.: 8(495)716-41-27

Ректор _____ Е.П.Анохина

Профильная организация:

ОГРН _____

местонахождения _____

ИНН _____ / КПП _____

ОКПО _____, ОКАТО _____, ОКТМО _____

Р/с _____ Банк _____

К/с _____, БИК _____

Руководитель _____