



**Частная образовательная организация
высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»**



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ЧОО ВО «ИМЭ»

 С.Э. Садыкова

«30» августа 2021 г.

одобрена на заседании

Учёного совета

(протокол № 2 от 30.08.2021 г.)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

(преддипломная практика)

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль) программы бакалавриата
«Государственная и муниципальная служба»

форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

*в том числе оценочные материалы
для проведения промежуточной аттестации обучающихся*

Дербент, 2021

Программа Б2.В.2.02(Пд) производственной практики (преддипломная практика) составлена на основе учебного плана ЧООВО «ИМЭ» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (направленность программы бакалавриата «Государственная и муниципальная служба») (форма обучения – очная, очно-заочная, заочная).

Программа Б2.В.2.02(Пд) производственной практики (преддипломная практика) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (направленность (профиль) программы бакалавриата «Государственная и муниципальная служба») направлена на обеспечение у обучающегося способности осуществлять профессиональную деятельность в соответствующей области и сферах профессиональной деятельности, в том числе на их практическую подготовку с учётом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы Частной образовательной организации высшего образования «Институт мировой экономики» на 2021/2022 учебный год.

1. Аннотация программы практики

Вид практики - *производственная*

Тип практики – *преддипломная практика*

Форма проведения практики – *дискретно.*

Цель практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проверка готовности будущих профессионалов в сфере государственного и муниципального управления к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Успешно проведенная преддипломная практика играет важную роль в качественном выполнении выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Способы проведения практики: стационарная; выездная

Основная задача преддипломной практики заключается в обобщении материалов, накопленных студентом ранее. Как правило, исходные данные по теме выпускной квалификационной работы (бакалаврской) студенты начинают собирать во время прохождения учебной практики, продолжают в период производственной и преддипломной практики. При этом сбор материалов заключается не в том, чтобы механически переписать данные из отчетов и плановой документации, сканировать схемы, чертежи и т. п., а в том, чтобы студент глубоко изучил наиболее важные, с точки зрения выпускной квалификационной работы (бакалаврской), особенности функционирования обследуемого предприятия, критически проанализировал производственно-хозяйственную деятельность объекта и предмет выпускной квалификационной (бакалаврской) работы. Каждому студенту необходимо знать, что качество выпускной квалификационной (бакалаврской) работы определяется не количеством выписанных и перенесенных в работу собранных данных материалов, а качеством их обработки, тщательностью критического анализа, обоснованностью выводов и предложений, степенью самостоятельности проработки, элементами новизны, оригинальностью и практической ценностью принимаемых решений.

Задачами преддипломной практики являются:

- Сбор и систематизация необходимых материалов для написания отчета по преддипломной практике и подготовки выпускной квалификационной работы.
- Проведение анализа деятельности органов государственной (муниципальной) власти, государственных и муниципальных организаций с подробным, углубленным анализом тех аспектов управления и регулирования, по которым в выпускной квалификационной работе планируется разработать предложения по совершенствованию.
- Приобретение практических навыков и дополнительных знаний по вопросам функционирования системы государственного и муниципального управления.

– Ознакомление с общими принципами организации и структурой управления хозяйственной деятельности.

– Формирование концепции выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

– Привлечение и использование информационных ресурсов конкретной организации – места прохождения практики для написания практической части выпускной квалификационной работы.

– Сбор и обобщение материалов по теме выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их обработке и анализу, включение материалов в основные разделы.

– Получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения выпускной квалификационной работы.

– Получение навыков практической работы в соответствующих учреждениях, организациях, компаниях и совместных предприятиях.

Для освоения программы практики обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками, указанными в паспорте компетенций по практике «Производственная практика: Преддипломная практика»

знать:

– суть интеллектуального и общекультурного развития личности, актуальные проблемы правового регулирования;

– нормативные правовые документы, источники аналитической информации, методические основы расчета;

– принципы организации деятельности малой группы, виды экономической проектной деятельности, методы оценки экономических проектов;

– правила составления расчетов агрегированных показателей с использованием современных технических средств;

– варианты управленческих решений и разработать, и обосновать предложения по их совершенствованию.

уметь:

– определять кадровую стратегию и кадровую политику органа государственной власти, органов местного самоуправления;

– проводить кадровый анализ и планирование деятельности с учетом организационных целей органа власти, государственной или муниципальной организации;

– проводить кадровый анализ и планирование деятельности с учетом бюджетных ограничений органа власти, государственной или муниципальной организации;

– проводить кадровый анализ и планирование деятельности с учетом потребностей органа власти в кадрах государственных и муниципальных служащих

– использовать информационные системы в профессиональной деятельности;

- выполнять рабочие задачи в единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы;
 - осуществлять внутриведомственный и межведомственный электронный документооборот;
 - оказывать информационную и методическую поддержку: реализации государственных проектов и программ, как на федеральном уровне, так и в субъектах РФ, реализации инновационной политики, как на федеральном уровне, так и в субъектах РФ, политики в сфере науки и образования, как на федеральном уровне, так и в субъектах РФ реализации молодежной политики, как на федеральном уровне, так и в субъектах РФ.
 - классифицировать угрозы безопасности персональных данных, оценивать риски информационной безопасности связанных с развитием цифровых средств, соблюдать требования информационной безопасности при работе с цифровыми проектами на государственной и муниципальной службе;
 - использовать методы бюджетного планирования в профессиональной деятельности;
 - применять технологию управления по целям и управления по результатам;
 - применять и исполнять государственные решения на государственной и муниципальной службе;
 - применять методы кадровых технологий в органах государственной власти и местного самоуправления на основании нормативных правовых актов;
 - проводить оценку коррупционных рисков на государственной и муниципальной службе;
 - разрешать конфликтные ситуации на государственной и муниципальной службе, анализировать сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных и муниципальных служащих;
 - осуществлять правовую экспертизу нормативных актов на государственной и муниципальной службе;
- владеть (иметь навыки):**
- навыками применения нормативных правовых актов в целях принятия кадровых решений;
 - определения кадровой политики и стратегии на государственной и муниципальной службе, в государственных и муниципальных организациях;
 - навыками подготовки справочных и методических материалов по вопросам государственной и муниципальной кадровой политики, и стратегий, методикой проектирования организационной структуры органов власти;
 - навыками проведения: кадрового анализа и планирования деятельности с учетом организационных целей органа власти, государственной или муниципальной организации;
 - кадрового анализа и планирования деятельности с учетом бюджетных ограничений органа власти, государственной или муниципальной организации,

кадрового анализа и планирования деятельности с учетом потребностей органа власти в кадрах государственных и муниципальных служащих;

- навыками работы с электронными документами;
- навыками работы в электронной среде для решения задач профессиональной деятельности;
- навыками организации хранения и обработки информации с учетом имеющихся ресурсов;
- навыками оказания информационной и методической поддержки при: реализации государственных проектов и программ, как на федеральном уровне, так и в субъектах РФ, реализации инновационной политики, как на федеральном уровне, так и в субъектах РФ, политики в сфере науки и образования, как на федеральном уровне, так и в субъектах РФ реализации молодежной политики, как на федеральном уровне, так и в субъектах РФ;
- навыками работы с персональными данными на государственной и муниципальной службе;
- навыками разработки методических материалов по вопросам обеспечения информационной безопасности при управлении цифровыми проектами и цифровым продуктом в органах власти;
- методологией применения технологий управления по целям и управления по результатам;
- навыками моделирования и графического отображения профессионально-личностных характеристик государственных гражданских и муниципальных служащих;
- навыками выбора оптимальных методов современных кадровых технологий при подготовке государственных и муниципальных служащих;
- навыками выявления и разрешения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе;
- навыками оценки коррупционных рисков на государственной и муниципальной службе при осуществлении нормотворчества.

В результате прохождения данной производственной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций по данному направлению подготовки:

Профессиональные компетенции:

ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8;

Преддипломная практика организуется с таким расчетом, чтобы студент получил возможность использовать опыт, накопленный при ее прохождении, для подготовки выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Объем производственной практики (преддипломная практика) составляет 9 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее - з.е.), или 324 академических часов, включает в себя проведение аттестации по итогам практики в виде дифференцированного зачета, проводится:

Для **очной** формы обучения на 4 курсе в 8 семестре – дискретно, продолжительностью 6 недели, по периодам проведения 6 часов в неделю – производственная (рассредоточенная) и на 4 курсе в 8 семестре, продолжительностью 2 недели – дискретно.

Для **очно-заочной и заочной** форм обучения проводится на 5 курсе в 9 семестре – дискретно, продолжительностью 6 недели.

Практика проводится в форме контактной работы. Конкретные сроки установлены календарным учебным графиком.

2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики обучающиеся формируют следующие компетенции и демонстрируют соответствующие им результаты обучения:

Индекс и содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
Способен определять оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику органов власти (организации) (ПК-1)	ИПК-1.1 Определяет оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику органа государственной власти. ИПК-1.2 Определяет оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику органа местного самоуправления. ИПК-1.3 Определяет оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику государственной или муниципальной организации. ИПК-1.4. Использует знания теории кадровой политики в практической деятельности
Способен проводить кадровый анализ и планирование деятельности с учётом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах государственных и муниципальных служащих (ПК-2)	ИПК-2.1. Проводит кадровый анализ и планирование деятельности с учетом организационных целей органа власти, государственной или муниципальной организации. ИПК-2.2 Проводит кадровый анализ и планирование деятельности с учетом бюджетных ограничений органа власти, государственной или муниципальной организации. ИПК-2.3. Проводит кадровый анализ и планирование деятельности с учетом потребностей органа власти в кадрах государственных и муниципальных служащих.
Способен работать в единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы, в системе взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота (ПК-3)	ИПК-3.1. Использует информационные системы в профессиональной деятельности. ИПК-3.2. Выполняет рабочие задачи в единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы. ИПК-3.3. Осуществляет внутриведомственный и межведомственный электронный документооборот.
Способен оказывать информационную и методическую поддержку при реализации государственных проектов и программ, в сфере инноваций, науки и образования,	ИПК-4.1 Оказывает информационную и методическую поддержку реализации государственных проектов и программ, как на федеральном уровне, так и в субъектах РФ. ИПК-4.2 Оказывает информационную и методическую поддержку реализации инновационной политики, как на

<p>молодёжной политики, как на федеральном уровне, так и в субъектах РФ (ПК-4)</p>	<p>федеральном уровне, так и в субъектах РФ. ИПК-4.3 Оказывает информационную и методическую поддержку реализации политики в сфере науки и образования, как на федеральном уровне, так и в субъектах РФ. ИПК-4.4 Оказывает информационную и методическую поддержку реализации молодежной политики, как на федеральном уровне, так и в субъектах РФ.</p>
<p>Владеть основами обеспечения информационной безопасности в органах власти и регулирования вопросов, связанных с обработкой и защитой персональных данных государственных и муниципальных служащих (ПК-5)</p>	<p>ИПК-5.1. Использует знания основ информационной безопасности на государственной и муниципальной службе. ИПК-5.2. Выполняет профессиональные задачи по работе с персональными данными на основе знания правил их защиты. ИПК-5.3. Осуществляет обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства.</p>
<p>Владеть методологией применения технологий управления по целям и управления по результатам, с использованием методов бюджетного планирования, принципов бюджетного учёта и отчётности и в целях экономического развития (ПК-6)</p>	<p>ИПК-6.1. Выполняет задачи профессиональной деятельности, применяя технологию управления по целям и управления по результатам. ИПК-6.2. Использует методы бюджетного планирования в профессиональной деятельности. ИПК-6.3. Использует знания принципов бюджетного учёта и отчетности в целях экономического развития.</p>
<p>Способен определять оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач органов государственной власти и местного самоуправления, функций и полномочий по должностям (ПК-7)</p>	<p>ИПК-7.1. Определяет оптимальные методы современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач органов государственной власти и местного самоуправления. ИПК-7.2. Определяет оптимальные инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач органов государственной власти и местного самоуправления. ИПК-7.3 Определяет оптимальные методы современных кадровых технологий в зависимости от функций и полномочий государственных и муниципальных служащих по должностям. ИПК-7.4 Определяет оптимальные инструменты современных кадровых технологий в зависимости от функций и полномочий государственных и муниципальных служащих по должностям.</p>
<p>Способен проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации на государственной и муниципальной службе, а также проводить анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (ПК-8)</p>	<p>ИПК-8.1. Проводит оценку коррупционных рисков на государственной и муниципальной службе. ИПК-8.2. Выявляет конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. ИПК-8.3. Разрешает конфликтные ситуации на государственной и муниципальной службе. ИПК-8.4. Проводит анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных и муниципальных служащих.</p>
<p><i>Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в паспорте компетенций.</i></p>	

3. Объем практики в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

3.1. Общая трудоемкость практики составляет:
9 зачетных единиц (324 академических часа).

3.2. Распределение объема практики на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

очная форма обучения (нормативный срок обучения)

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Зач. ед.	Час.	4 курс
			8 семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем:		4	4
лекции (Л)		-	-
практические занятия (ПЗ)		-	-
лабораторные работы (Лаб)		-	-
консультация (Конс)		4	4
экзамен (Э)		-	-
зачет с оценкой (Зо)		4	4
курсовая работа (проект) (КР)		-	-
расчетно-графическая (контрольная) работа		-	-
Самостоятельная работа обучающихся – всего		316	316
Форма промежуточного контроля:		зачет с оценкой	
Общая трудоемкость дисциплины:	9	324	324

Очно-заочная форма обучения (нормативный срок обучения)

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Зач. ед.	Час.	5 курс
			9 семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем:		4	4
лекции (Л)		-	-
практические занятия (ПЗ)		-	-
лабораторные работы (Лаб)		-	-
консультация (Конс)		4	4
экзамен (Э)		-	-
зачет с оценкой (Зо)		4	4
курсовая работа (проект) (КР)		-	-
расчетно-графическая (контрольная) работа		-	-
Самостоятельная работа обучающихся – всего		316	316
Форма промежуточного контроля:		зачет с оценкой	
Общая трудоемкость дисциплины:	9	324	324

заочная форма обучения (нормативный срок обучения)

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Зач. ед.	Час.	5 курс
			9 семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем:		4	4
лекции (Л)		-	-
практические занятия (ПЗ)		-	-
лабораторные работы (Лаб)		-	-
консультация (Конс)		4	4
экзамен (Э)		-	-
зачет с оценкой (Зо)		4	4
курсовая работа (проект) (КР)		-	-
расчетно-графическая (контрольная) работа		-	-
Самостоятельная работа обучающихся – всего		316	316
Форма промежуточного контроля:		зачет с оценкой	
Общая трудоемкость дисциплины:	9	324	324

4. Содержание и формы отчетности по практике

4.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов всего
8 сем- очное отд.	Подготовительный этап	конкретными способами саморазвития; навыками анализа и обобщения полученной информации; необходимым понятийным аппаратом	36
9 сем- заочн.отд. 9 сем- очно-заочн. отд.		Организационное собрание перед практикой, уточнение базы практики. Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Обеспечение и ознакомление обучающихся с программой практики. Постановка проблемы. Выдача индивидуальных заданий на практику в соответствии с темой и поставленной конкретной проблемы в системе государственного и муниципального управления.	72
8 сем- очное отд.	Аналитический этап	методами оценки правильности заполнения форм отчетности способами проведения экономических расчетов при аналитических исследованиях в конкретной предметной области	36
9 сем- заочн.отд. 9 сем- очно-заочн. отд.		Работа с научной литературой и документами органа власти / организации (ознакомление с набором локальных нормативных актов и нормативно-методических документов в сфере государственного и муниципального управления) в соответствии с заданием. Сбор, анализ и обработка необходимой фактологической и статистической информации в соответствии с заданием. Выполнение необходимых заданий по теме. Наблюдения, измерения и другие, выполняемые самостоятельно, виды работ. Систематизация материала.	72
8 сем- очное отд. 9 сем- заочн.отд.	Отчетный этап	Оформление всех документов по прохождению преддипломной практики. Написание и защита отчета о практике, составленного в соответствии с индивидуальным заданием. Сдача отчета на кафедру. Защита отчета по результатам прохождения преддипломной практики и получение зачета с оценкой.	108

4.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

4.2.1 Наименование раздела практики - Подготовительный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
конкретными способами саморазвития; анализа и обобщения полученной информации; необходимым понятийным аппаратом	Получение индивидуального задания на преддипломную практику от руководителя практики от Института (Приложение). Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики.	36	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы совместного рабочего графика (плана), отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	1 неделя практики
навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения практических вопросов; навыками применения морально-этических, культурных и правовых норм, принятых в профессиональной деятельности; навыками работы с нормативными правовыми документами	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Ознакомление руководителя от базы практики с программой практики и заданием, получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. Формирование календарно-тематического плана прохождения практики, его конкретных положений. Определение методов и форм выполнения плана прохождения практики.	72	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы совместного рабочего графика (плана), отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	2 неделя практики

4.2.2 Наименование раздела практики - Аналитический этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
методами оценки правильности заполнения форм отчетности способами проведения экономических расчетов при аналитических исследованиях в конкретной предметной области	Выполнение индивидуального задания: обзор теоретической и методической литературы, сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия – базы практики; закрепление теоретических знаний в экономической области	36	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы совместного рабочего графика (плана), отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	3 неделя практики
навыками построения стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов навыками обработки массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей навыками подготовки аналитических материалов по результатам исследования в предметной области навыками анализа, оценки, интерпретации полученных результатов и обоснования выводов навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения практических вопросов	Выполнение индивидуального задания, сбор, систематизация и анализ фактического материала: анализ функционирования объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания.	72	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы совместного рабочего графика (плана), отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих деятельность структурных подразделений органа власти, образцы документации с которой студент ознакомился, отчетные данные о результатах деятельности предприятия (организации) в исследуемой сфере.	4 неделя практики

4.2.3 Наименование раздела практики - Отчетный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
<p>навыками выбора современных технических средств и информационных технологий для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; навыками анализа, оценки, интерпретации полученных результатов и обоснования выводов</p>	<p>Написание, оформление отчёта о прохождении студентом преддипломной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва.</p>	36	П	Отчет на электронном и бумажном носителях	<p>Рабочий совместный график (план), отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации – базы практики) (Приложение).</p> <p>Отчет, выполненный в соответствии с программой-заданием и требованиями (Приложение):</p> <p>Введение</p>	5 неделя практики

<p>навыками командной работы в малой группе, навыками оценки экономических проектов, расчета необходимых ресурсов проекта</p> <p>навыками критической оценки предлагаемых вариантов управленческих решений, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>Проверка отчёта руководителем ОПОП. Защита отчёта.</p>	<p>72</p>	<p>П</p>	<p>Отчет на электронном и бумажном носителях</p>	<p>1. Теоретическая часть - основные теоретические понятия и категории (раскрывающие текущее состояние науки и практики по изучаемому направлению).</p> <p>2. Аналитическая часть по разделам программы - задания по изучаемому направлению.</p> <p>Индивидуальное задание.</p> <p>Выводы.</p> <p>К отчету могут прилагаться: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти, образцы документации с которой студент ознакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в исследуемой сфере.</p>	<p>6 неделя практики</p>
---	---	-----------	----------	--	--	--------------------------

Содержание практики

Непосредственными участниками организации и проведения практики являются обучающийся, руководитель практики от института и руководитель практики от органа власти / профильной организации (руководитель, руководитель подразделения или специалист, которому будет поручено непосредственное руководство практикой в организации).

В органе власти / профильной организации руководство практикой в структурном подразделении (отделе, службе и т. п.) возлагается на наиболее квалифицированных специалистов и руководителей. Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающихся на практике, являются:

- приказ ректора о направлении на практику;
- договор о практике;
- программа практики;
- индивидуальное задание;
- рабочий график (план) проведения практики.

Перед началом практики (Подготовительный этап) обучающийся должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание, которое проводится кафедрой совместно с деканатом факультета;
- получить от преподавателя – руководителя практики от института индивидуальное задание по практике, рабочий график (план) и необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе практики (Аналитический этап) обучающийся должен:

- придерживаться индивидуального плана и рабочего графика (плана) проведения практики;
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от института, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;
- изучать действующие в подразделении нормативно-правовые акты;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки практической работы;
- собирать и обобщать материалы;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- вести учет выполнения программы практики;
- получить отзыв о работе от руководителя практики.

По окончании практики (Отчетный этап) обучающийся оформляет материалы практики в положенные сроки и сдает зачет с оценкой в форме собеседования по итогам прохождения практики.

Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными институтом с органами власти / профильными организациями.

Руководитель практики от профильной организации:

- несет ответственность за проведение практики в профильной организации;
- соблюдает согласованные с Институтом календарные графики прохождения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- дает отзыв обучающимся по итогам практики, содержащие данные о выполнении обучающимися программы практики и индивидуальных заданий, об отношении обучающихся к выполнению должностных обязанностей.

Руководитель практики от организации:

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

5. Формы отчетности по практике

Основной итог производственной практики – это выполнение календарного графика ее прохождения и составление отчета.

По завершении практики обучающиеся представляют на кафедру (руководителю практики от Института) отчет по практике.

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист.

2. Рабочий график (план) проведения практики.

3. Индивидуальное задание обучающегося.

Индивидуальное задание обучающегося определяется руководителем практики от Института и может дополняться руководителем практики от профильной организации. Выдается индивидуальное задание обучающимся на установочной конференции и подписывается руководителем практики от Института, руководителем практики от профильной организации и обучающимся. Задания должны быть составлены с учетом формируемых индикаторов компетенций.

4. Результаты выполненного индивидуального задания.

Дневник практики – форма контроля, направленная на проверку умения вести ежедневные записи с фиксацией результатов наблюдений, анализом работы в период практики, владения терминологическим аппаратом, соблюдения требований к структуре и содержанию дневника. Дневник практики должен быть подписан обучающимся, заверен подписью руководителя профильной организации и печатью. Форма, примерное содержание и структура дневника практики определяется выпускающей кафедрой.

Материалы выполненных индивидуальных заданий: анализ в дневнике практики состояния работы, рабочей документации, особенности работы учителя с электронным журналом класса, анализ предметно-пространственной среды, анализ образовательной программы, материально-технического и учебно-методического оснащения класса и оформление паспорта кабинета. Составление рекомендации по совершенствованию. Анализ расписания уроков класса начального общего образования в соответствии с требованиями СанПиН. Составление рекомендации. Анализ уроков. Подготовка дидактического и наглядного материала (по выбору обучающегося).

Письменный отчет обучающегося по итогам практики – составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики, обобщаются результаты проделанной работы. Структура письменного отчёта определяются выпускающей кафедрой.

5. Отзыв руководителя от профильной организации.

Отзыв руководителя от профильной организации содержит данные о выполнении обучающимся программы практики и индивидуального задания, об отношении обучающегося к выполнению должностных обязанностей, об уровне сформированности компетенций, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике и общую оценку за практику. Отзыв подписывается руководителем практики от организации (структурного подразделения), в которой она проводилась, заверяется печатью.

Отчет о прохождении производственной практики оценивается руководителем практики от Института.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики;
- Руководитель практики от Института представляет характеристику – отзыв.
- Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.
- Руководитель практики от Института и руководитель практики от профильной организации – базы практики представляют характеристику-отзыв / характеристику работы обучающегося. (Приложение 2)

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлен в Приложении 1.

7. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

Основная литература

1. Глазкова, В. В. Введение в государственное и муниципальное управление : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / В. В. Глазкова, Д. А. Максимова. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 36 с. — ISBN 978-5-7264-2209-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101863.html>

2. Яковлева, М. А. Социальные основы государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие / М. А. Яковлева. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2019. — 72 с. — ISBN 978-5-4263-0830-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94685.html>

3. Кузнецов, В. В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / В. В. Кузнецов, М. В. Рыбкина, И. С. Большухина ; под редакцией В. В. Кузнецова. — Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет, 2018. — 114 с. — ISBN 978-5-9795-1806-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106108.html>

4. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / Р.Т. Мухаев. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 688 с. — 978-5-238-01733-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74944.html>

5. Мидлер, Е. А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е. А. Мидлер, Н. М. Ованесян, А. Д. Мурзин; под редакцией Е. А. Мидлер. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. — 109 с. — ISBN 978-5-9275-2812-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87709.html>

Дополнительная литература

1. Быкова А.Г. Органы законодательной и исполнительной власти [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Г. Быкова, А.В. Быков, А.В. Дорофеев. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская юридическая академия, 2017. — 515 с. — 978-5-98065-143-5. Режим доступа: Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66819>

2. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления. В 2 томах. Т.1 : курс лекций / И. Н. Барциц. — Москва: Дело, 2019. — 512 с. — ISBN 978-5-7749-1397-8 (т.1), 978-5-7749-1396-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95125.html>

3. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления. В 2 томах. Т.2 : курс лекций / И. Н. Барциц. — Москва: Дело, 2019. — 544 с. — ISBN 978-5-7749-1398-2 (т.2), 978-5-7749-1396-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95126.html>

Периодические издания

1. Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления»). — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/11588.html> — Режим доступа: неограниченный доступ.

2. Журнал «Вопросы управления». — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87622.html> — Режим доступа: неограниченный доступ.

3. Журнал «Государственная служба и кадры». — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/23114.html> — Режим доступа: неограниченный доступ.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для обеспечения практики

профессиональные базы данных:

• «Электронная библиотечная система. IPRbooks» (договор № 7769/21 от 15.02.2021, срок действия - с 15.02.2021 по 12.02.2022) Режим доступа: <http://iprbooks.ru/> (открытый доступ)

- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/> (открытый доступ)
- Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru> (открытый доступ)
- Федеральный портал «Российское образование»: [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.edu.ru/> (открытый доступ)
- Интернет-портал Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.government.ru> (открытый доступ)
- Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gks.ru/> (открытый доступ)
- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/ministry/services/10> (открытый доступ)
- Роструд. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.rostrud.ru/> (открытый доступ)
- Пенсионный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.pfrf.ru/info/smev/perech_gosulug/ (открытый доступ)
- Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/> (открытый доступ)
- Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.pro-personal.ru/> (открытый доступ)
- Всероссийский центр изучения общественного мнения (<https://wciom.ru/>);
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<https://window.edu.ru/>);

Доступ к профессиональным базам данных (свободно распространяемые):

Доступ к информационным справочным и поисковым системам:

1. «Электронная справочная правовая система. КонсультантПлюс» (договор № 321Д от 05.10.2020, срок действия - с 05.10.2020 по 04.10.2021);
2. «Информационно-образовательная программа. Росметод» (договор № 1751 от 09.12.2020, срок действия с 09.12.2020 по 09.12.2021);
3. Государственная система правовой информации – официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/> (свободно распространяемая).
4. Справочно-правовая система Кодекс – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru> (открытый доступ).
5. Правовой консультант юриста, финансиста, бухгалтера, налогового, директора – Режим доступа: <http://pravcons.ru> (свободно распространяемая).

Доступ к иным информационным ресурсам (свободно распространяемые):

Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» (<http://ecsocman.hse.ru/>);

Библиотека научной и студенческой информации (<http://bibliofond.ru>);
Большая научная библиотека (<http://sci-lib.com/>);
Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (<https://cyberleninka.ru/>);
Библиотека экономической и управленческой литературы (<http://www.eup.ru/>).

Доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) (свободно распространяемые):

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/>);
Библиотека научной и студенческой информации (<http://bibliofond.ru>);
Большая научная библиотека (<http://sci-lib.com/>);
Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (<https://cyberleninka.ru/>).

7.3 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Система дистанционного обучения «ЦОП», операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП.

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

Место прохождения практики соответствует действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Материально-техническое обеспечение практики и права доступа обучающегося к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного обучающегося, исходя из задания на практику.

Производственная практика проводится на базе организаций различных типов и видов, заключивших договоры с ЧОО ВО «ИМЭ» (Приложение 2), а также в учреждениях по месту работы обучающихся или по месту жительства.

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями:

- укомплектованность учреждения кадрами, обладающими высоким профессиональным уровнем;
- достаточный уровень оснащенности учебной и методической литературой;
- наличие технической инфраструктуры (компьютеры, мультимедийные проекторы, экраны, средства телекоммуникации, подключение к сети Интернет и т.д.) для применения современных информационных и коммуникационных технологий в процессе обучения.

При прохождении производственной практики также используются материально-технические возможности принимающей организации.

Для проведения Производственной практики (преддипломная практика) Институт располагает следующими помещениями:

Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения (с указанием номера такого объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации)
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>специализированная мебель:</i> компьютерный стол обучающегося – 10 шт.; стул для обучающегося – 10 шт.; стол педагогического работника – 1 шт.; стул педагогического работника – 1 шт.; стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 1 шт.;- <i>технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:</i> многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.; интерактивная доска – 1 шт.; мультимедийный проектор – 1 шт.; <p>ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата – 10 шт.</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, дом №61 А 1 этаж, учебная аудитория № 3 (помещение № 1)</p>

<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>- <i>специализированная мебель:</i> стол обучающегося – 10 шт.; стул обучающегося – 20 шт.; стол педагогического работника – 1 шт.; стул педагогического работника – 1 шт.; кафедра – 1 шт.;</p> <p>- <i>технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:</i> магнитно-маркерная доска – 1 шт.; мультимедийный проектор – 1 шт.; экран – 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата – 1 шт.</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, дом №61 А 2 этаж, учебная аудитория № 12 (помещение № 3)</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:</p> <p>письменный стол – 3 шт.; стул – 3 шт.; стеллаж для учебно-методических материалов – 1 шт.;</p> <p><i>компьютерная техника:</i> многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата – 2 шт.;</p> <p>моноблок (в том числе, клавиатура, мышь, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа: к электронной информационно-образовательной среде лицензиата, справочной правовой системе КонсультантПлюс – 1 шт.</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, дом №61 А 1 этаж, аудитория № 4 (помещение № 5)</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:</p> <p>письменный стол – 5 шт.; стул – 5 шт.; стеллаж для учебно-методических материалов – 1 шт.;</p> <p><i>компьютерная техника:</i> многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.;</p> <p>моноблок (в том числе, клавиатура, мышь, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа: к электронной информационно-образовательной среде лицензиата, справочной правовой системе КонсультантПлюс – 5 шт.</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, дом №61 А 1 этаж, аудитория № 8 (помещение № 9)</p>

Предусмотрено помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - кабинет №14, расположенный по адресу: 368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, д. 61, А

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в *Справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.*

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и также отражается в *Справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.*

При прохождении Производственной практики также используются материально-технические возможности принимающей организации.

Обучающиеся проходят практику в нижеперечисленных организациях, с которыми заключены договора о проведении практики.

Наименование профильных организаций:

№ п/п	Организация прохождения практики
1.	Дагестанский региональный филиал АО «Россельхозбанк» дополнительный офис в городе Дербенте
2.	Муниципальное унитарное предприятие «Единый информационно-расчетный центр» городского округа «город Дербент»
3.	Администрация городского округа «город Дербент»
4.	МКУ Управление образования муниципального района Табасаранский район Республики Дагестан
5.	Управление финансов и экономики муниципального района «Сулейман-Стальский район»
6.	ГБУ РД «Туристический центр «Дербент 2000»»
7.	Дагестанская региональная общественная организация «Дагестан-Азербайджан»
8.	ООО «ГРЭН»
9.	ООО «ТЭФИ»
10.	ООО «Алые паруса»
11.	Администрация муниципального образования сельского поселения «Сельсовет Куркакский»
12.	Администрация муниципального образования сельского поселения «Село Чулат» Табасаранского района
13.	Государственный комитет статистики Азербайджанской Республики город Шабран

9. Организация практик для инвалидов и лиц с ОВЗ (при наличии)

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.
2. Содержание и условия организации практики, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.
3. Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся. Проведение практики для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Институтом с учетом психологических особенностей здоровья, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.
4. При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами Институт учитывает рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.
5. Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.
6. При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов прохождения практики проводится в несколько этапов.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом;
- 2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва).

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет (зачет с оценкой)»

Критерии оценивания материалов практики и отчета по практике

Критерии	Шкала оценивания
1	2
<ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; - структурированность (четкость, логичность); - индивидуальное задание раскрыто полностью; - не нарушены сроки сдачи отчета. 	Зачтено (отлично)
<ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; - не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность); - отчет оформлен в соответствии с требованиями; - индивидуальное задание раскрыто полностью; - не нарушены сроки сдачи отчета. 	Зачтено (хорошо)
<ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран не в полном объеме; - не везде прослеживается структурированность; - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - индивидуальное задание раскрыто не полностью; - нарушены сроки сдачи отчета 	Зачтено (удовлетворительно)
<ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; - нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - индивидуальное задание не раскрыто; - нарушены сроки сдачи отчета. - получен отрицательный отзыв о работе обучающегося от руководителя практики. 	Не зачтено (неудовлетворительно)

Критерии оценки выполнения индивидуального задания

Критерии	Шкала оценивания
1	2
<i>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.</i>	<i>Зачтено (отлично)</i>
<i>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.</i>	<i>Зачтено (хорошо)</i>
<i>Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных частей задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.</i>	<i>Зачтено (удовлетворительно)</i>
<i>Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.</i>	<i>Не зачтено</i>

Критерии оценки устной защиты отчета по практике

Критерии	Шкала оценивания
1	2
<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; - стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; - дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики. 	<i>Зачтено (отлично)</i>
<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; - владеет необходимой для ответа терминологией; - недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; - допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя. 	<i>Зачтено (хорошо)</i>
<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; - использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя. 	<i>Зачтено (удовлетворительно)</i>
<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; - не владеет минимально необходимой терминологией; - допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. 	<i>Не зачтено (неудовлетворительно)</i>

Защита результатов практики является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента и имеет целью проверку и оценку знаний студентов по теории и применению полученных знаний, умений и навыков в практической деятельности.

Основными этапами формирования указанных компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами

Поскольку производственная практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков (10,10,10).

Сущность 2-го этапа определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения практики.

Сущность 3-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой обязательной к выработке компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучаемого является наличие сформированных у него компетенций по результатам прохождения практики.

Положительная оценка по практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и прохождения других видов практик.

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№ п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции (части компетенции)	Оценочные средства
1	<p align="center">Подготовительный этап</p> <p>1. Получение индивидуального задания на преддипломную практику от руководителя практики от Института (Приложение). Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики.</p> <p>2. Инструктаж по охране труда и технике безопасности.</p> <p>3. Ознакомление руководителя от базы практики с программой практики и заданием, получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. Формирование календарно- тематического плана прохождения практики, его конкретных положений.</p> <p>4. Определение методов и форм выполнения плана прохождения практики.</p>	<p>Профессиональные компетенции: ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8</p>	<p>Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии)</p> <p>Руководитель практики от Института представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.</p>

2	<p style="text-align: center;">Аналитический этап</p> <p>Выполнение индивидуального задания, сбор, систематизация и анализ фактического материала: анализ функционирования объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания.</p> <p style="text-align: center;">Отчетный этап</p> <p>Предоставление по итогам прохождения практики студенты в дирекцию следующей отчетной документации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Написание, оформление отчёта о прохождении студентом преддипломной практики. 2. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва. 3. Проверка отчёта руководителем ОПОП. 4. Защита отчёта. 	<p>Профессиональные компетенции: ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8</p>	<p>- Выполнение задания от предприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии) - Лист экспертной оценки; - Иные материалы практики при наличии (например, самостоятельно подготовленные в процессе практик правовые акты, формы правоприменительных актов – при необходимости и др.). <p style="text-align: center;">Защита отчета</p>
---	---	--	---

Образцы отчетных документов по производственной практике

Частная образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра *Экономики и менеджмента*

ОТЧЁТ

по **Производственной практике**
(преддипломная практика)
(вид (тип) практики)

за период с _____ г. по _____ г.

Место прохождения практики: _____

(наименование структурного подразделения)

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Курс _____

Группа _____

Студент

(подпись)

(И.О. Фамилия)

_____ 20 ____ г.

**Руководитель практики
от Института,**

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

_____ 20 ____ г.

20 ____ г.

**Частная образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра экономики и менеджмента

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для обучающегося, выполняемое в период производственной практики
(преддипломная практика)
(вид(тип) практики)

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося _____ курса группа _____

Место прохождения практики: _____

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

Цель прохождения практики: _____

_____.

Задачи практики:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Планируемые результаты практики:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

**Руководитель практики от
Института,**

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

Задание принято к исполнению: _____
(подпись студента)

«__» _____ 20__ г.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по ознакомлению с требованиями охраны труда,
техники безопасности, пожарной безопасности,
а также правилами внутреннего трудового распорядка

Ф.И.О. обучающегося _____

1. Инструктаж на рабочем месте проведен на (в) _____

(наименование структурного подразделения Института)

Инструктаж провел(а) _____

(Ф.И.О. лица, проводившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил(а) и усвоил(а).

Подпись _____ Дата _____

2. Разрешение на допуск к прохождению производственной практики

Разрешено допустить к прохождению Производственная практика
(преддипломная практика)

(вид(тип) практики)

обучающийся _____

(Ф.И.О. полностью)

по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Руководитель практики
от Института,**

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

_____ 20__ г.

ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Приказ о направлении на практику

№ _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Срок практики

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

Место прохождения практики _____

(город, полное наименование предприятия)

Руководитель практики от Института

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

- вводный _____

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

- первичный в организации (предприятии, учреждении)

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

- повторный, связанный с переменой рабочего места

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Прибыл в организацию (предприятие) « ___ » _____ 20__ г.

Выбыл из организации (предприятия) « ___ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

**УЧЕТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА В СООТВЕТСТВИИ
С (СОВМЕСТНЫМ) РАБОЧИМ ГРАФИКОМ, ПРОГРАММОЙ И ЗАДАНИЕМ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Срок прохождения с _____ по _____

Место практики _____

(наименования организации)

Срок прохождения с _____ по _____

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3

Руководитель

(организации)

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание: (Совместный) Рабочий график является одним из основных документов, в котором студент ежедневно кратко записывают все, что им проделано за день прохождения практики. Ежедневная запись в рабочем графике заверяется подписью руководителя практики от предприятия (организации).

**ЧАСТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»**

Кафедра *Экономики и менеджмента*

Направление подготовки: *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*

(Совместный) Рабочий график (план)¹

прохождения **Производственной практики (преддипломная практика)**

Обучающегося: _____
(указать ФИО обучающегося, факультет, курс, группа)

Место практики (в том числе практической подготовки): _____

(указать наименование профильной организации, где проходит практика, ее адрес, название структурного подразделения)

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

в том числе практической подготовки: с «__» _____ 20__ г. по с «__» _____ 20__ г.

Руководитель по практической подготовке: _____
(указать ФИО, должность, контактные данные)

Рабочий план (график) прохождения практики

№ п/п	Содержание практики, в т.ч. практической подготовки: виды работ и индивидуальных заданий	Сроки выполнения работ и заданий	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с требованиями охраны труда. Ознакомление с требованиями пожарной безопасности. Ознакомление с требованиями техники безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации.		
2.			
3.			
4.	В рамках практической подготовки обучающихся:		
5.			
6.	Систематизация материала и подготовка к зачету		
	Итого:	6 недель	

С требованиями охраны труда, техники безопасности, техники пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка **ознакомлен.**

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от образовательной организации _____
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практической подготовки обучающихся _____
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации _____
подпись И.О. Фамилия

Дата согласования «__» _____ 20__ г.

¹ Заполняется в соответствии с рабочим учебным планом, годовым календарным графиком и программой практики. В случае разбивки периода практики по разным семестрам (заочная форма обучения) «(Совместный) Рабочий график прохождения практики» составляется для каждого периода и последовательно подшивается в отчет по практике.

ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

На

(ФИО практиканта)

студента _____ курса, уч. группы _____
проходившего учебную практику

(наименование организации)

(в качестве) _____

начало практики _____ окончание практики _____

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики-отзыва:

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.
2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)
3. Качество выполненной студентом работы.
4. Умение студента анализировать ситуации и принимать по ним решения.
5. Отношение к выполнению программы практики
6. Оценка

Руководитель _____

(организация)

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание: Отзыв-характеристика о прохождении практики составляется произвольно с отражением указанных вопросов, а также других данных, характеризующих студента-практиканта.

Оценка результатов прохождения
Производственной практики (преддипломная практика)
обучающимся по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

1. ФИО студента, № группы _____

2. Место проведения практики (структурное подразделение Института) _____

4. Оценка степени выраженности следующих качеств студентов при помощи заданных шкал (обведите цифру, соответствующую степени выраженности оцениваемого качества):

5 - качество выражено в максимальной степени;

4 - качество выражено хорошо;

3 - качество выражено на среднем уровне;

2 - качество выражено ниже среднего уровня;

1 - качество выражено слабо или практически отсутствует

1. Ориентированность на работу	1	2	3	4	5
2. Творческий подход к выполнению возложенных обязанностей	1	2	3	4	5
3. Умение применять на практике теоретические знания	1	2	3	4	5
4. Ответственное отношение к работе	1	2	3	4	5
5. Любые вопросы, касающиеся его работы, старается решить самостоятельно, но не боится обратиться за советом	1	2	3	4	5
6. Способен быстро разобраться в вопросах, выделить узловые моменты	1	2	3	4	5
7. К работе относится с интересом, старается все сделать добросовестно	1	2	3	4	5
8. Знание компьютерных программ и офисной техники	1	2	3	4	5
9. Рациональное использование рабочего дня (опоздания, уход с работы раньше времени), соблюдение трудовой дисциплины	1	2	3	4	5
10. Доброжелательность, умение общаться с посетителями (клиентами, гостями, сотрудниками и др.)	1	2	3	4	5
11. Умение адаптироваться в новом коллективе, коммуникабельность	1	2	3	4	5
12. Воспитанность, наличие хороших манер	1	2	3	4	5
13. Аккуратность, опрятный внешний вид	1	2	3	4	5
14. Культура речи, умение вести диалоги	1	2	3	4	5
ВСЕГО (баллов)					

5. Дополнительные качества, которые характеризуют студента, но не указаны выше, а также замечания _____

Студент успешно прошел производственную практику (преддипломная практика)

(тип (вид) практики)

Продолжение листа оценки результатов прохождения обучающимся

Степень усвоения, сформированности универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций и умение использовать знания в самостоятельной работе, грамотность изложения материала и качество графических приложений

Показатели	Уровень сформированности компетенций (недостаточный, низкий, средний, высокий)
Уровень сформированности знаний, умений и владений в процессе прохождения производственной практики.	

Оценка (по пятибалльной системе):

Содержание выполненной работы – ___;

Качество выполнения работы практиканта – ___;

Трудовая дисциплина практиканта – ___;

Результаты текущего контроля руководителя практики от Института – ___;

Сформированные в процессе прохождения практики компетенции – ___.

Общая оценка: _____.

**Руководитель практики от
профильной организации,**

(должность)

М.П.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

**Руководитель практики от
Института,**

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

Образец отчёта
по Производственная практика (преддипломная практика)
обучающимся по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Введение

Во введении обучающийся указывает (время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи, стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1,5 – 3 листа.

Основная часть

Описание выполнения заданий с формулированием целей, задач, обоснованием этапов и методов выполнения, с анализом результатов.

Заключение

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1,5 – 3 листа.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Содержит текстовые и графические материалы, требуемые к разработке руководителем практики.

Образцы отчетных документов по производственной практике

ДОГОВОР

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

г. Дербент

«_____» _____ 20__ г.

Частная образовательная организация высшего образования «Институт мировой экономики», именуемый в дальнейшем «Организация», в лице ректора по образовательной деятельности Садыкова Севиль Эйюбовна, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», исходя из взаимной заинтересованности развития Института и Профильной организации на основе уважения интересов каждой из сторон 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.

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

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 пятидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной 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 пятидневный 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,

(указываются иные локальные нормативные акты 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, 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

Институт:

ЧОО ВО «Институт мировой экономики»

Юр. адрес: 368608, Республика Дагестан,

г. Дербент, ул. Буйнакского, д. 61 «А»

Тел./факс: (87240) 4-05-61, 8(928) 872-02-02

Банковские реквизиты:

ОГРН: 1020502003202

ИНН/КПП: 0542014268/054201001

Расчетный счет: 40703810560320092525

Ставропольское отделение № 5230 ПАО

Сбербанк Корр. счет: 30101810907020000615

БИК: 040702615

www.imer.ru

Е-mail: ime@imer.ru

Профильная организация:

Подписи сторон:

_____ / С.Э. Садыкова /

_____ / _____ /

М.П.

М.П.

**Таблица отчета по Производственной практике (преддипломная практика)
(___ курс, ___ семестр)**

№ п/п	Сформированные навыки	Выполненные задания	Отметка о выполнении ²	Примечания руководителя*
1.	Формирование навыков планирования практической деятельности в рамках подготовки и написания выпускной квалификационной работы	- произведено знакомство с руководителями практики, целями и задачами практики; - осуществлено определение и ознакомление с местами и графиком практических занятий; - осуществлено получение и ознакомление с индивидуальным планом; - осуществлено ознакомление с формой отчета по практике		
2.	Формирование навыков нахождения, анализа и обработки информации, необходимой для подготовки и написания выпускной квалификационной работы	- осуществлена проработка теоретического и методологического материала по тематике практики		
3.	Формирование навыков установления трудовой и профессиональной дисциплины и безопасности, функциональных обязанностей практиканта по месту практики	Пройден инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; осуществлено ознакомление с функциональными обязанностями практиканта в местах прохождения практики.		
4.	Формирование навыков на основе современных технологий на базе соответствующих мест прохождения практики.	Согласно графику, были(ло) посещены(о) места(о) прохождения практики, осуществлено выполнение индивидуального плана Производственной практики и связанных с ним функциональных обязанностей, произведен сбор материалов для подготовки и защиты отчета, выпускной квалификационной работы, осуществлен их анализ и обработка. Соблюден дресс-код мест прохождения практики		
5.	Формирование навыков обработки, анализа и интерпретации собранных данных, необходимых для подготовки и написания выпускной квалификационной работы	Проведены сбор недостающей информации, осуществлены анализ, обработка и интерпретация собранных данных.		
6.	Формирование подготовки и защиты отчетов на основе современных технологий на базе соответствующих мест прохождения практики	- Написан, оформлен и сдан отчет и отчетные документы по практике согласно индивидуальному заданию и требованиям приложения 1. - Защитил(ла) отчет по практике		
Подпись руководителя практики				

² Заполняется по факту выполнения/не выполнения по образцу «Выполнено в срок (с нарушением срока) и в соответствии с требованиями (с нарушением требований) ООП/не выполнено» только «от руки»!

Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи

Производственная практика <i>преддипломная практика</i> (___ курс, ___ семестр) ³	
<i>Даты:</i> <u>1-3 неделя</u>	<ul style="list-style-type: none"> - знакомство студентов с руководителями практики, целями и задачами практики; - определение и ознакомление с местами и графиком практических занятий; - получение и ознакомление с индивидуальным планом; - ознакомление с формой отчета по практике.
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; ознакомление с функциональными обязанностями практиканта в местах прохождения практики.
	Формирование перечня научной литературы, нормативно-правовых источников к изучению в соответствии с темой выпускной квалификационной работы
	Проведение анализа научной литературы, нормативно-правовых источников в соответствии с темой выпускной квалификационной работы
<i>Даты:</i> <u>4-6 неделя</u>	Изучение новых форм обслуживания потребителей, а также инновационные технологии в организационной деятельности, выявление актуальных проблем их применения
	Составление примерного плана выпускной квалификационной работы
	Написание, оформление и сдача отчета и отчетных документов по практике согласно индивидуальному заданию и требованиям приложения
	Защита отчета по практике

³ Заполняется руководителем практики в день оформления студента на практику в соответствии с таблицами 4.2.... текущего семестра.