ЧАСТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

Программа одобрена Ученым советом
Протокол от 31.03.2022 г. № 03

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ЧОО ВО «ИМЭ»
_____ С.Э. Садыкова
«31» марта 2022 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(организационно-управленческая практика)

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

направленность программы бакалавриата
«Государственная и муниципальная служба»

форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

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

Дербент, 2022

Программа Б2.В.2.01(П) Производственной практики: организационно-управленческая 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.2.01(П) Производственной практики: организационно-управленческая 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 2022/2023 учебный год.

1. Общие положения

Программа производственной практики: организационно-управленческая практика (далее – производственная практика) разработана на основе учебного плана ЧООВО «ИМЭ» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (направленность программы бакалавриата «Государственная и муниципальная служба»), а также в соответствии с локальными актами института.

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики

Производственная практика: организационно-управленческая практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба».

Объем практики составляет 6 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее - з.е.), или 216 академических часов.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

Конституционное право, Профессиональная этика, Основы государственного и муниципального управления, Региональное управление и территориальное планирование, Основы нормотворчества и юридической экспертизы нормативно-правовых актов, Управление государственными и муниципальными заказами (закупками), Управление государственной и муниципальной собственностью, Связи с общественностью в органах власти, Институты гражданского общества, Управление информационными ресурсами на государственной и муниципальной службе, Инвестиционная политика и ГЧП, Экономика государственного и муниципального сектора, Государственная политика в сфере инноваций, Государственное управление по результатам, Обеспечение информационной безопасности на государственной и муниципальной службе, Принятие и исполнение государственных решений на государственной и муниципальной службе, Методы принятия управленческих решений на государственной и муниципальной службе, Кадровая политика в органах государственного и муниципального управления, Теория и практика кадровой политики в органах государственного и муниципального управления, Реализация государственной политики в сфере массовых коммуникаций, Коммуникации на государственной и муниципальной службе, Информационно-методическая работа на государственной и муниципальной службе, Аналитика на государственной и муниципальной службе

3. Вид и способы проведения практики; базы проведения практики

Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденному приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. N 1016, программа бакалавриата включает блок 2 «Практика», который относится к обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений. Производственная практика относится к обязательной части.

Вид практики – *Производственная*

Тип практики – *организационно-управленческая практика*

Форма проведения практики – *дискретно.*

Способы проведения производственной практики: выездная, стационарная.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях Частной образовательной организации высшего образования «Институт мировой экономики» (далее – ИМЭ, Институт) или в структурных подразделениях профильных организаций, находящихся на территории города Дербента.

Выездная практика проводится в структурных подразделениях профильных организаций, находящихся за пределами города Дербента.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практик учитывает особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей, и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Способ проведения данной практики может быть как стационарный (практика проводится в профильных организациях или органах власти, расположенных на территории города Москвы), так и выездной (практика проводится в профильных организациях или органах власти, расположенных вне города Москвы).

Практика также может проводиться в структурных подразделениях института.

Место проведения практики определяется на основании решения выпускающей кафедры и пожеланий обучающегося.

Производственная практика проводится на основе договоров, заключенных между ЧОО ВО «Институт мировой экономики» (далее по тексту – институт) и организациями, в соответствии с которыми профильные организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Для руководства практикой, проводимой в институте, обучающемуся назначается руководитель практики от института. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от института и руководитель практики от профильной организации.

4. Цели и задачи практики

Цель практики является систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков; применение знаний, умений и навыков обучающихся при решении конкретных профессиональных задач; приобретение навыков и компетенций практической работы; овладение необходимыми общепрофессиональными компетенциями по видам деятельности.

Задачи практики:

– ознакомление со спецификой работы на объекте практики;

– получение практических навыков применения методов сбора и обработки информации о приоритетных для государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы, проблемах и процессах;

– получение навыков профессиональной деятельности;

– овладение первичным педагогическим инструментарием;

сбор и обобщение необходимого материала по итогам практики.

Производственная практика направлена на формирование следующих общепрофессиональных компетенций выпускника, в соответствии с выбранным (-и) типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Производственная практика проходит на **3 курсе в 6 семестре** продолжительностью 4 недели на очной форме обучения;

на **4 курсе в 7 семестре** продолжительностью 4 недели на очно-заочной форме обучения;

на **4 курсе в 8 семестре** продолжительностью 4 недели на заочной форме обучения;

– дискретно по периодам проведения 6 часов в неделю – производственная (рассредоточенная) практика на очной форме обучения.

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

Общепрофессиональные компетенции:

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

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

Для освоения программы практики обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками, указанными в паспорте компетенций по практике

«Производственная практика: Организационно-управленческая практика» **уметь:**

– соблюдать нормы законодательства Российской Федерации, не допускать и пресекать любые формы проявления произвола, выполнять должностные обязанности в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего, использовать основы правовых знаний в различных сферах профессиональной деятельности, квалифицировать и использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности, использовать мировой и отечественный опыт в решении этических проблем в профессиональной сфере деятельности, распределять и делегировать полномочий с учетом личной ответственности на основе требований этики к государственному, муниципальному служащему, самостоятельно изучать нормативные акты, регулирующие этические нормы в профессиональной деятельности;

– осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями, структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности, оценивать последствия организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости;

– производить поиск и анализировать правовую информацию, применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности, давать квалифицированное толкование норм права;

– проводить правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в профессиональной деятельности, проводить экспертизы нормативных правовых актов для выявления положений, способствующей проявлению коррупционных действий, давать оценку последствий их применения, грамотно и корректно анализировать и применять правовые нормы в практической профессиональной деятельности, разрабатывать нормативные правовые акты, выбирать нормативные правовые акты для решения конкретной ситуации;

– применять технологии электронного правительства, технологии по предоставлению государственных (муниципальных) услуг по средствам информационно- коммуникационных технологий, использовать методы информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности;

– выявлять закономерности и проблемы в области государственных и муниципальных закупок, оценивать состояние бюджетной составляющей органа государственной власти на соответствие требованиям законодательства, анализировать внешнюю и внутреннюю среду органа власти, обосновывать выбор и анализировать принимаемые организационно-управленческие решения, нести ответственность за принимаемые организационно-управленческие решения, применять умения правлением государственной и муниципальной собственностью;

– давать оценку последствий делового взаимодействия с должностными лицами органов власти, коммерческими организациями, представителями СМИ, институтов гражданского общества и местным населением, применять теоретическую конструкцию различных периодов становления гражданского общества, действующих институтов гражданского общества.

владеть (иметь навыки):

– навыками анализа нормативных актов и использования правовых актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности, навыками принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав, навыками культуры поведения и делового этикета на государственной и муниципальной службе;

– навыками оценки последствий организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости, навыками выбора оптимальных методов социально-экономического прогнозирования, планирования и программирования и готовность нести ответственность за их выбор;

– навыками работы с различными правовыми системами, работы с нормативными правовыми актами, навыками толкования нормативных правовых актов;

– навыками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций согласно принятым правовым актам в области государственного и муниципального управления, навыками организации работы с нормативными правовыми актами, навыками разработками нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности;

– навыками работы с системой предоставления государственных и муниципальных услуг, организовывать и управлять предоставлением государственных и муниципальных услуг, навыками решения нестандартных задач с использованием информационно- коммуникативных технологий в профессиональной деятельности, организовывать их воплощение на практике;

– навыками составления бюджетной отчетности по закупкам, навыками работы с нормативными документами в области государственных и муниципальных заказов (закупок), методами, технологиями, приемами выбора принятия организационно- управленческих решений, методами оценки последствий принятия оптимальных организационно-управленческих решений, технология профессионального роста и несения ответственности;

– методами реализации принятых решений в области делового взаимодействия с должностными лицами органов власти, коммерческими

организациями, представителями СМИ, институтов гражданского общества и местным населением, навыками анализа эффективных форм взаимодействия государства и структур гражданского общества, выявления форм взаимодействия между гражданским обществом и государством.

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

Индекс и содержание компетенции	**Индикаторы достижения компетенций**
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ИОПК-1.1. Демонстрирует способность обеспечивать приоритет прав и свобод человека с учетом норм законодательства, недопущения и пресечения любых проявлений произвола, принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав ИОПК-1.2. Демонстрирует способность выполнения должностных обязанностей в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ИОПК-2.1. Демонстрирует знания конституционно-правовых основ управления, базовых правовых категорий государственного и муниципального управления, применяемых в действующем законодательстве Российской Федерации, в том числе основ планирования и организации работы органа публичной власти, структуры и объема компетенции государственных органов и органов местного самоуправления, задач и функций их структурных подразделений, а также принципов, методов и технологий разработки организационной структуры, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями ИОПК-2.2. Демонстрирует способность структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности, использовать и развивать эти знания в ходе решения профессиональных задач, находить организационно-управленческие решения в рамках функций управления, оценивать последствия организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости, опираться на правовые и экономические знания при принятии организационно-управленческих решений
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ИОПК-3.1. Демонстрирует знания базовых правовых категорий государственного и муниципального управления, применяемых в действующем законодательстве Российской Федерации, комплексно и всесторонне оценивает взаимосвязь между субъектами и объектами правоотношений, выделяя, в том числе, неочевидные связи ИОПК-3.2. Демонстрирует способность ориентироваться в правоприменительной практике, обладает навыками анализа законодательной и правоприменительной практики, квалифицированного толкования правовых актов.

ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-4.1. Демонстрирует способность подготовки проектов нормативных правовых актов, проведения юридической экспертизы нормативных актов (в том числе в целях выявления коррупциогенных факторов), а также способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации согласно принятым правовым актам в области государственного и муниципального управления. ИОПК-4.2 Демонстрирует знания базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного и муниципального управления; умение грамотно и корректно анализировать и применять правовые нормы в практической профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ИОПК-5.1. Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы. ИОПК-5.2. Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ИОПК-6.1. Демонстрирует знания ключевых современных технологий поиска и обработки данных, методов обеспечения рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, эффективности бюджетных расходов и управления имуществом. ИОПК-6.2. Демонстрирует способность использования современных методов рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом.
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ИОПК-7.1. Демонстрирует способность обеспечивать взаимодействие государственных органов (органов местного самоуправления) с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, а также между государственными органами (органами местного самоуправления) ИОПК-7.2. Демонстрирует способность анализировать основные тенденции развития общественных и государственных институтов и выявлять причинно-следственные связи в проблемах взаимодействия общественных и государственных институтов
Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в паспорте компетенций.	

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

6.1. Общая трудоемкость практики составляет:

6 зачетных единиц (216 академических часа).

6.2. 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.**	**3 курс**
			6 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		208	208
Форма промежуточного контроля:	зачет с оценкой		
Общая трудоемкость дисциплины:	6	216	216

Очно-заочная форма обучения (нормативный срок обучения)

Вид учебной работы	**Трудоемкость**		
	Зач. ед.	**Час.**	**4 курс**
			7 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		208	208
Форма промежуточного контроля:	зачет с оценкой		
Общая трудоемкость дисциплины:	6	216	216

заочная 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		208	208
Форма промежуточного контроля:	зачет с оценкой		
Общая трудоемкость дисциплины:	6	216	216

7. Структура и содержание практики

Производственная практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
	Подготовительный (ознакомительный) этап
1	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 проблемой в системе государственного и муниципального управления.
	Основной этап
2	Работа с научной литературой и документами органа власти / организации (ознакомление 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. Ход и результаты прохождения практики фиксируются в дневнике практики.
	Заключительный (отчетный) этап
3	Оформление всех документов по прохождению производственной практики. Написание и защита отчета о практике, составленного в соответствии с индивидуальным заданием. Сдача отчета на кафедру. Защита отчета по результатам прохождения производственной практики и получение зачета с оценкой.
	На заключительном этапе обучающийся готовит отчет о прохождении производственной практики. По прибытию в образовательную организацию отчет вместе с иными материалами практики: рабочим графиком (планом), дневником, характеристикой руководителя практики от организации-базы практики, листом экспертной оценки и прилагаемыми материалами сдается на кафедру (в дирекцию института). В назначенное время руководитель практики организует защиту отчетов практики. На основании защиты отчета и проверки материалов практики руководитель практики дает ее оценку в форме дифференцированного зачета. Итоги практики подводятся на заседании кафедры и фиксируются в протоколе.

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 (ознакомительный) 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 (основной 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 (Заключительный 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.

8. 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)

Оценка результатов прохождения практики осуществляется на основании предоставленных обучающимся оформленных материалов практики и защиты материалов практики.

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

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

10. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

10.1.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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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.

10.2. 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, налоговика,

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/).

10.3 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».

11. 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 (организационно-ознакомительная 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 (организационно-управленческая практика)** также используются материально-технические возможности принимающей организации.

Для проведения **Производственной практики (организационно-управленческая 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)**
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: - *специализированная мебель:* компьютерный стол обучающегося – 10 шт.; стул для обучавшегося – 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.; - *технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:* многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.; интерактивная доска – 1 шт.; мультимедийный проектор – 1 шт.;	368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, дом №61 А 1 этаж, учебная аудитория № 3 (*помещение № 1*)

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

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 проходит 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

12. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Критерии оценки устной защиты отчета по практике

Критерии	Шкала оценивания
1	2
- 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.*	*Зачтено (отлично)*
- 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.*	*Зачтено (хорошо)*
- 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.*	*Зачтено (удовлетворительно)*
- 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.*	*Не зачтено (неудовлетворительно)*

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№ п/п	Виды контролируемых работпо этапам	Код контролируемой компетенции (части компетенции)	Оценочные средства
1	**Подготовительный (ознакомительный) этап** Участие в установочной конференции, знакомство с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, составление индивидуального плана практики, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	Общепрофессиональные компетенции: ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии)
2	**Основной этап** Ознакомление с: - системой нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации-места практики; ее структурой, функциями подразделений, осуществляющих юридические направления деятельности; - с общим порядком работы по месту практики, Уяснение общих принципов осуществления на базе практики правоприменительной и иной правореализационной деятельности, правами, обязанностями, компетенцией субъектов, ее осуществляющих. Ознакомление с основными видами правовых актов базы практики, порядком принятия правовых решений и их документального оформления, при необходимости - участие в составлении проектов документов правового характера на базе практики под руководством руководителя практики по аналогии с имеющимися. Ознакомление с порядок обращения со служебной информацией, в том числе с информацией ограниченного доступа, если таковая имеется на базе практики. Ознакомление в общем виде с порядком делопроизводства и хранения правовой документации, в том числе с общим порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение, поступающей корреспонденции правового характера, отправки служебных документов.	Общепрофессиональные компетенции: ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии) Руководитель практики от Института представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.
	Заключительный этап Предоставление в институт отчетной документации: • дневник производственной практики; • отчет о прохождении производственной практики; • лист экспертной оценки; • иные материалы практики при наличии (например, проекты документов, составленные студентом и др.). Подготовка доклада для защиты практики и защита практики	Общепрофессиональные компетенции: ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии) Руководитель практики от Института представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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 практики (организационно-управленческая 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 (организационно-управленческая 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: _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись студента)

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 <u>производственной практики</u>

Разрешено допустить к прохождению **<u>производственной практики (организационно-управленческая практика)</u>** _____
(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»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра *Экономики и менеджмента*

Направление подготовки: *38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ*

(Совместный) Рабочий график (план)[1]

прохождения Производственной практики

(организационно-ознакомительная практика)

студент _____

(курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики _____

_____

Руководитель практики от образовательной организации:	Руководитель практики от профильной организации:
_____	_____
(должность, ФИО, подпись)	(должность, ФИО, подпись)

_____ _____

(оценка) (подпись)

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.

О Т З Ы В – Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

На

_____

(ФИО практиканта)

студента _____ курса, уч. группы _____

проходившего производственную 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

<u>Производственной практики (организационно-управленческая практика)</u>
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 <u>производственную практику (организационно-управленческая практика)</u>
(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) (подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

_____ 20____г.

Руководитель практики от Института,

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

_____ 20____г.

Образец отчёта

по Производственной практики (организационно-управленческая 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

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.imeder.ru
E-mail: ime@imeder.ru

Профильная организация:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подписи сторон:

_____ / С.Э. Садыкова /

М.П.

_____ /_____/

М.П.

Таблица отчета по Производственной практики (организационно-управленческая 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 по экономической тематике	- 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 по экономической тематике	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 *(организационно-ознакомительная практика)* **(___ курс, ___ семестр)**[3]	
Даты:_____1-2 неделя_____	- 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
Даты:__3-4 неделя_____	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 6.2…. текущего семестра.