

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки Государственное и муниципальное управление
Код 38.03.04

Направленность (профиль) Региональное и муниципальное управление

Квалификация выпускника бакалавр

Москва
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ
 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ
 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ
 - 6.1 Индивидуальное задание на практику
 - 6.2 Дневник практики и порядок его представления
 - 6.3 Отчет по практике
 - 6.4 Характеристика из профильной организации
 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ
 - 7.1 Перечень компетенций, формируемые в процессе освоения образовательной программы
 - 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания
 - 7.2.1 Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций
 - 7.2.2 Шкала оценивания и критерии оценки
 - 7.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности
 - 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
- ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. Проводится в соответствии с утверждёнными рабочими учебными планами и календарными учебными графиками.

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – Преддипломная практика запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Способ проведения практика¹ – стационарная и выездная

Форма проведения практики – дискретная.

Цель производственной практики (тип: преддипломная практика):

- углубление и закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения в Московском международном университете, применение полученных знаний при решении конкретных управленческих, научных и организационных задач;

- приобретение практического опыта будущей профессиональной деятельности;

- освоение навыков по разработке и составлению разного рода управленческих документов.

Обобщение и анализ собранного материала должен явиться основой для последующего написания выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной практики (тип: преддипломная практика) являются:

- ознакомление с общими принципами организации и структурой управления хозяйственной деятельности;

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

- закрепление навыков работы с отчетами, перспективными планами, а также первичными учетными документами при анализе деятельности организации и ее подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;

- сбор и обобщение материалов по теме выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их обработке и анализу;

- получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения выпускной квалификационной работы.

Место производственной практики – практика проходит в одной из служб предприятия (организации, учреждения), организации государственного или муниципального управления, в институтах гражданского общества, в общественных организациях, в некоммерческих и коммерческих организациях, в международных организациях, в научных и образовательных организациях, являющихся местом практики.

До начала практики студент оформляет заявление на имя заведующего кафедрой о направлении на практику (представляется в электронном виде в формате .pdf или .jpg). Бланк заявления представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 1.

Практика осуществляется на основе договоров между университетом и предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов университета. Типовая форма договора об организации и проведении практики представлена в ПРИЛОЖЕНИИ 2.

¹ (при наличии) Приказ Минобрнауки России от 15.12.2017 N 1225

База практики должна соответствовать получаемому профилю. Практика студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» может проходить в структурных подразделениях предприятий и в организаций любых отраслей.

Для студента заочной формы обучения местом практики может быть место его трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая им, соответствует профилю, по которой он проходит обучение в вузе.

В случае, если место трудовой деятельности студента не соответствует профилю будущей специальности и/ или студент не имеет возможности сбора информации и данных для выполнения выпускной квалификационной работы, он самостоятельно определяет место прохождения практики.

Выбор мест прохождения практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, требований по доступности.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;

2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);

3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1567 от 10.12.2014 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата);

5. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

6. Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 2 декабря 2019 г. № 403-ФЗ

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы профессиональные компетенции в соответствии с учебным планом.

| Код и содержание компетенции | Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции) |
|---|--|
| ПК-1 - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные приоритеты профессиональной деятельности, - основы разработки и исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, - адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения безопасности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять приоритеты профессиональной деятельности, |

| | |
|--|---|
| <p>неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения безопасности</p> | <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, - применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения безопасности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения приоритетов профессиональной деятельности, - навыками разработки и эффективного исполнения управленческого решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, - навык применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения безопасности |
| <p>ПК-3 – умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, - типовые управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов. <p>Уметь:</p> <p>применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами применения экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, - техникой принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов |
| <p>ПК-4 - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p> | <p>Знать:</p> <p>-основы способы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования. |
| <p>ПК-12 - способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность социально-экономических проектов (программы развития), - сущность оценки экономических, социальных, политических условий и последствия реализации государственных (муниципальных) программ <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствий реализации государственных (муниципальных) программ |

| | |
|--|--|
| программ | <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами разработки социально-экономических проектов (программы развития), - оценкой экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ |
| ПК-13 - способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, - способы определения рисков, - методы эффективного управления ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, - определять риски, - эффективно управлять ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий |

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», разработанным на основе ФГОС ВО, производственная практика (Преддипломная практика) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание преддипломной практики тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Основы государственного и муниципального управления», «Социальная психология», «Теория организации», «Статистика», «Экономика государственного и муниципального сектора крупных городов», «Основы управления персоналом», «Государственная и муниципальная служба», «Государственное регулирование экономики», «Региональная экономика и управление», «Налоговая система Российской Федерации» и др.

Преддипломная практика включена в блок (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность «Региональное и муниципальное управление» (квалификация/ степень «бакалавр»).

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

| <i>Виды учебной работы</i> | <i>Форма обучения</i> |
|--|-----------------------|
| Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы | 108 (3 ЗЕТ) |
| Контактная работа | |

| | |
|---|------------|
| Лекции (установочный вебинар) | 2 |
| Индивидуальные и групповые консультации | - |
| Промежуточная аттестация: зачет с оценкой | 4 |
| Самостоятельная работа (СРС) | 102 |

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Заключительный этап.

| № п/п | Разделы практики (этапы формирования компетенций) | Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу обучающихся | Формы текущего контроля |
|-------|---|--|-------------------------------------|
| 1 | Подготовительный этап | Ознакомление с программой практики, определение места прохождения практики (предприятие, организация), оформление заявления о направлении на практику на имя заведующего кафедрой, оформление договора в организации и передача в Университет, ознакомление с правилами внутреннего распорядка в Университете и на месте прохождения практики, включая инструктаж по технике безопасности, получение задания на производственную практику определить с предполагаемой темой работы, продумать (для более детального изучения) вопросы, необходимые для выполнения ВКР. | Индивидуальное задание на практику |
| 2 | Основной этап | Выполнение задания, сбор, обработка и анализ полученной информации, участие в работе одного из структурных подразделений организации, в которой проходит практика, ознакомление с деятельностью организации, его структурой, применяемыми технологиями, основными функциями исполнительных и управленческих подразделений, перечень оказываемых услуг, учредительными документами, ознакомление с экономическими аспектами деятельности организации и его | Дневник практики, отчет по практике |

| | | | |
|---|---------------------|---|--------------------------|
| | | структурных подразделений, изучение показателей трудового ресурса предприятия, изучение внешней среды, в которой функционирует организация, характер социального взаимодействия, анализ финансов-экономических результатов деятельности организации сбор статистического материала. | |
| 3 | Заключительный этап | Анализ полученной информации, подготовка отчета о практике | Дифференцированный зачет |

В ходе прохождения производственной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочный вебинар руководителя практики от обучающей организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от обучающей организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности на факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие исследовательские технологии:

- 1 - анализ документов;
- 2 - анализ различных источников информации;
- 3 - наблюдение.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики студенты должны представить следующие отчетные документы:

- индивидуальное задание на практику;
- дневник практики;
- отчет по практике;
- характеристику с места практики.

6.1 Индивидуальное задание на практику

Руководитель практики от университета разрабатывает Индивидуальные задания на практику в соответствии с темой выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и направленностью (профилем) подготовки «Региональное и муниципальное управление».

Индивидуальное задание может содержать от шести до десяти планируемых работ. Среди первых пунктов плана указывается сбор исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации; разработка конкретных рекомендаций по совершенствованию деятельности объекта исследования.

Индивидуальное задание должно содержать планируемые результаты, подписи студента и руководителя практики от профильной организации. Подписанный документ сканируется и в формате (.pdf или .jpeg) загружается в ЭСДО. (Бланк индивидуального задания представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 3)

6.1. Дневник практики и порядок его представления

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики содержит следующие элементы:

- титульный лист дневника практики;
- Ф.И.О. обучающегося - Форма обучения, курс;
- Направление подготовки и направленность (профиль);
- Ф.И.О. руководителя практики от университета;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации;
- Место проведения практики;
- Срок практики;
- Совместный рабочий график (план) прохождения практики;
- Содержание работ, выполненных во время прохождения практики.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

Студент формирует дневник в редакторе MS Word с расширением *.doc или *.docx единым файлом.

Титульный лист дневника должен содержать подписи студента и руководителя практики от профильной организации. Для этого титульный лист заполняют в текстовом редакторе, распечатывают, подписывают (синие чернила), сканируют и сохраняют как рисунок, например в формате *.jpeg, затем скан размещают на первой странице дневника. Дневник с титульным листом загружается в ЭСДО вместе с другими документами отчета по практике

Посещение мест практики заверяется в дневнике подписью руководителя практики от профильной организации. (Бланк дневника практики представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 4).

6.3. Отчет по практике

Рекомендуется следующая структура отчета по практике:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- список использованных источников;
- приложения.

Объем отчета (без приложений) может быть в пределах 10 -15 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится внизу по центру странички. Абзацный отступ -1,25. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм. Страницы отчета должны быть пронумерованы. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами внизу по центру странички. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, которые в сжатом виде удобно представляют необходимые сведения и легко читаются. Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в ПРИЛОЖЕНИИ 5.

Содержание практики определяется темой выпускной квалификационной работы, ее целью и задачами, а также компетенциями, которыми должен овладеть обучающийся по завершении данной работы.

Во введении должна быть отражена цель, задачи, предмет и объект практики.

В отчете необходимо отразить:

- основные сведения об организации (организационно-правовая форма, направления деятельности, характер выполняемых функций, оказываемых услуг, основные партнеры, потребители услуг);

- результаты анализа тех или иных проблем и разработанные студентом мероприятия по улучшению основной деятельности организации, повышению уровня организации управленческого труда и т.п.;

- организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;

- результаты изучения и анализа основных отечественных и зарубежных источников информации и нормативно-технических документов, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования;

- принципы анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявления тенденции изменения социально-экономических показателей в организации;

- исходные данные, необходимые для расчета социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации;

- расчет на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы ключевых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта;

- анализ и содержательную интерпретацию полученных результатов по теме выпускной квалификационной работы;

- информацию об использовании для решения аналитических и исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий.

В отчете при проведении оценки ресурсного обеспечения организации и эффективности использования ресурсов должны быть представлены следующие сведения:

1. Описание нормативной базы и общую характеристику организации (подразделения)

2. Кадровый анализ организации

3. Анализ системы управления организацией

При описании нормативной базы и общей характеристики организации (подразделения) необходимо представить следующие сведения:

1. Нормативная база деятельности подразделения (организации) и роль нормативных документов в решении управленческих задач.

2. Общая характеристика органа власти (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).

3. Структура органа власти, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.

При описании результатов кадрового анализа необходимо представить следующие сведения:

1. Кадровая структура (качественный и количественный состав органа власти (организации, предприятия)

2. Динамика движения кадров.

3. Оценка кадрового потенциала (по возрасту, образованию, уровню специальной подготовки) и его движения

4. Характеристика эффективности использования основных фондов

5. Характеристика эффективности использования трудовых ресурсов

При описании результата анализа системы управления организацией необходимо представить следующую информацию:

1. Организация управления в данном органе власти

2. Результаты анализа сильных и слабых сторон в данном органе власти.

Заключение представляет собой обобщение итогов практики, раскрывает положительные и имеющиеся проблемы, недостатки. На основании собранных данных и их анализа должны быть сделаны предложения по улучшению тех или иных аспектов хозяйственной деятельности предприятия.

Библиографический список должен включать локальные акты организации, а также может включать литературу по данной теме за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику: организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом (например, это могут быть: нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения) статистическая информация об организации; фотография рабочего места специалиста и т.п.

Отчет о прохождении практики проверяется и оценивается руководителем практики от обучающей организации (вуза). Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

6.4. Характеристика из профильной организации

Характеристика от профильной организации составляется на бланке организации и подтверждается подписью руководителя от профильной организации и печатью. (Бланк характеристики с места практики представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 6)

Отсканированная копия характеристики загружается в ЭСДО (*.pdf или *.jpeg), а оригинал характеристики передается студентом партнеру Университета.

Студенты московских групп должны представить оригинал характеристики от профильной организации на кафедру экономики и управления университета.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ** практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Текущий контроль

- проверка заполнения дневника практики

Промежуточный контроль (зачет)

- проверка отчетов по практике

Паспорт фонда оценочных средств

| п\п | Контролируемые разделы | Код контролируемой компетенции | Наименование оценочного средства |
|-----|--|--------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике | ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-12; ПК-13 | Проверка дневника и отчета |

7.1. Перечень компетенций, формируемые в процессе освоения образовательной программы

| Код и содержание контролируемой компетенции | Форма промежуточного контроля |
|---|-------------------------------|
| ПК-1 | Зачет с |

| | |
|--|----------------|
| умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения | оценкой |
| ПК-3 умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов | |
| ПК-4 способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования | |
| ПК-12 способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ | |
| ПК-13 способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий | |

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), в соответствии с установленными критериями.

7.2.1. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

| Компетенции | Показатели освоения компетенции | Критерии оценивания компетенций, в соответствии со шкалами оценивания | | |
|--|--|--|---|--|
| | | Пороговый уровень | Продвинутый уровень | Высокий уровень |
| ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-12; ПК-13 | Знает (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы производственной практики) | Обучающийся в целом знает учебный материал. Студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении, показывает недостаточность | Обучающийся знает учебный материал, однако допускает минимальные неточности в воспроизведении. Студент твердо усвоил материал, грамотно и по существу излагает его, | Обучающийся знает учебный материал, не допускает неточности в его воспроизведении. Студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | знаний основной и дополнительной литературы, не может быстро найти ответ | опираясь на знания основной и дополнительной литературы, но не всегда может показать область применения знаний в своей профессиональной деятельности | грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, может показать область применения теоретических знаний в своей профессиональной деятельности |
| ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-12; ПК-13 | Умеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы производственной практики) | На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает существенные неточности. Пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен сформулировать выводы и обобщения. | На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает некоторые несущественные неточности. Анализирует усвоенный материал. Однако затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений. | На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, не допускает ошибок. Свободно анализирует усвоенный материал. Умеет применить полученные знания при анализе альтернативных вариантов решения исследовательских и практических задач. Делает квалифицированные выводы и обобщения |
| ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-12; ПК-13 | Владеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы производственной практики) | Обучающийся решает учебно-профессиональную задачу или задание, однако в целом не может аргументировано изложить свое решение, не точно ссылается на конкретные знания, частично владеет системой понятий. | Обучающийся в целом самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, допуская незначительные ошибки, последовательно и аргументировано излагает свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на | Обучающийся самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | конкретные знания, владеет на достаточном уровне системой понятий. | высококвалифицированном уровне системой понятий. |
|--|--|--|--|--|

7.2.2. Шкала оценивания и критерии оценки

| Шкала оценивания | Критерии (дескрипторы) оценки |
|------------------------------------|---|
| Отлично (зачтено) | Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объеме. Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне. |
| | Творческий подход к выполнению заданий Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин. Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий. |
| | Качество отчетной документации Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям. |
| | Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки. |
| | Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично». |
| | Защита отчета Представленный отчет в полной мере отражает сущность практики. Правильно и полно ответил на заданные вопросы. Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности. |
| Хорошо (зачтено) | Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объеме. Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на среднем уровне, допустив негрубые ошибки. |
| | Творческий подход к выполнению заданий Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин. Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий. |
| | Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям. |
| | Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки. |
| | Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо». |
| | Защита отчета Представленный отчет в неполной мере отражает сущность практики. Правильно ответил на заданные вопросы. Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности. |
| Удовлетворительно (зачтено) | Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в неполном объеме. Выполнил частично задания, предусмотренные программой |

| | |
|--|---|
| | практики. |
| | Творческий подход к выполнению заданий Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин. |
| | Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям. |
| | Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки. |
| | Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно». |
| | Защита отчета Представленный отчет в неполной мере отражает сущность практики. Затруднялся при ответах на заданные вопросы. Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности. |
| Неудовлетворительно (незачтено) | не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”. |

Критерии оценивания отчета по практике:

- умение сформулировать цель и задачи отчета;
- уровень теоретической подготовки;
- соответствие представленного материала по структуре и содержанию требованиям Программы практики;
- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- наличие в отчете анализа показателей деятельности организации и расчетов, выявленных проблем;
- наличие предложений по улучшению тех или иных аспектов государственной деятельности организации;
- умение работать с источниками информации.

7.3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Содержание задания:

1. Описание нормативной базы и общую характеристику организации (подразделения)
2. Кадровый анализ организации
3. Анализ системы управления организацией

Задание 1. Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению;

Задание 2. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от профильной организации по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Задание 3. Составить описание организационной структуры предприятия.

Задание 4. Охарактеризовать основные направления деятельности.

Задание 5. Провести анализ и оценку нормативной базы организации.

Задание 6. Провести анализ тех или иных проблем и разработанные студентом мероприятия по повышению уровня организации управленческого труда, совершенствованию исполнительской деятельности и т.п.;

Задание 7. Разработать обоснованные предложения по совершенствованию управленческих решений, профессиональной деятельности с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

Задание 8. Подготовить отчетные документы по практике.

Типовые контрольные вопросы

1. Каковы цели и задачи преддипломной практики?
2. Что представляет собой организация, в которой обучающийся проходил практику?
3. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
4. Оценка ключевых результатов деятельности организации за последние два года.
5. Основные направления стратегии развития организации.
6. Какие аспекты деятельности организации изучены в соответствии с темой ВКР?
7. Какие собраны практические материалы, характеризующие деятельность организации, в соответствии с темой ВКР?
8. Основные проблемы организации по теме исследования обучающегося.
9. Результаты анализа проблем организации по теме исследования обучающегося.
10. Предложения обучающегося по развитию деятельности организации и ожидаемый эффект от их внедрения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной студентом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

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

Основная литература

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — ISBN 978-5-394-01417-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57137.html>

2. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» / А. Г. Авшаров, И. А. Алексеев, И. Ф. Амельчаков [и др.]; под редакцией А. С. Прудникова, М. С. Трофимова. — 2-е изд. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 543 с. — ISBN 978-5-238-01866-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81662.html>

3. Кудряшова, Л. В. Основы государственного и муниципального управления. Часть II. Основы государственного управления : учебное пособие / Л. В. Кудряшова. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 153 с. — ISBN

2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72153.html>

Дополнительная литература:

1. Прудников, А. С. Местное самоуправление (управление) в зарубежных странах : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. С. Прудников, Л. А. Ларина, М. В. Максютин ; под редакцией А. С. Прудникова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — ISBN 978-5-238-01124-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81800.html>

2. Пикулькин, А. В. Система государственного управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» / А. В. Пикулькин. — 4-е изд. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 639 с. — ISBN 978-5-238-01139-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81848.html>

3.Самойлов, В. Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В. Д. Самойлов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 311 с. — ISBN 978-5-238-02432-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81620.html>

Периодические издания (журналы):

1.Государственная служба и кадры ISSN 2312-0444 <http://www.iprbookshop.ru/23114.html>

2.Экономика и менеджмент систем управления ISSN 2223-0432 <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>

3.Экономика и современный менеджмент: теория и практика. ISSN 2309-3390 <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>

Интернет-ресурсы:

1.Информационно-правовой портал «Гарант» – <http://www.garant.ru>

2.Официальный сайт научно-политического журнала «Государственная служба» – <https://pa-journal.igsu.ru/>

4.Официальный сайт Общенационального научно-политического журнала «Власть» – <http://www.vlast.msk.ru>

5.Официальный сайт Правительства Российской Федерации – <http://government.ru>

6.Портал госслужбы и управленческих кадров – <http://www.gossluzhba.gov.ru>

7.Сайт Общероссийского журнала «Российская муниципальная практика» – <http://www.russmp.ru>

8.Сайт журнала «Практика муниципального управления» – https://www.gkh.ru/zhurnal_pmu

9.Справочная информационная система – <http://www.consultant.ru>

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

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016

2. Интернет-браузер Internet Explorer (или любой другой).

3. Офисный пакет Microsoft Office 2016.

4. Электронная библиотечная система IPR books www.iprbookshop.ru

5. Информационно-справочные системы Консультант Плюс
6. Информационно-правовое обеспечение Гарант
7. Автоматизированная система управления учебным заведением собственной разработки вуза
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение производственной практики полностью определяется задачами практики.

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

В соответствии с договорами на проведение практики между институтом и профильной организацией, обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (производственных цехов, залов, лабораторий и т.п.) библиотекой, технической и другой документацией профильной организации и института, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий по практике.

Бланк заявления на утверждение места прохождения практики

Заведующему кафедрой
экономики и управления

от обучающегося ____ курса
заочной__ формы обучения

(ф.и.о. обучающегося)

группы _____

Направление подготовки: _____

Направленность (профиль): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить местом прохождения производственной практики (преддипломная практика) в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. организацию (учреждение, компанию)

(название организации)

руководителем практики от организации _____

(ф.и.о., должность)

20 г.
(дата)

(подпись обучающегося)

Контактные данные обучающегося:

Тел.: _____

Адрес эл. почты: _____

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ООУП _____ / _____ /

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Форма договора об организации и проведении практики

ДОГОВОР № _____
об организации и проведении практики обучающихся
АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» в организациях

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», именуемое в дальнейшем АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», в лице проректора по развитию _____, действующего на основании доверенности от «__»__ 20__ года № __, с одной стороны и _____,
(полное наименование организации)

именуемая(ое, ый) в дальнейшем Организация, в лице

(должность)

(ФИО полностью)

Действующего(ей) на основании _____ № _____ от _____ г.
(доверенности / устава)

с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Предметом договора является представление Университету места для проведения практики обучающегося в согласованные сроки:

| | |
|---|---|
| Вид практики | Производственная практика (Тип: преддипломная практика) |
| Направление подготовки, группа | 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», группа _____ |
| ФИО обучающегося | |
| Срок практики | |
| Место прохождения практики | |
| ФИО руководителя практики от профильной организации | |

1.2. Стороны принимают на себя обязательства совместно организовывать и осуществлять в периоды, предусмотренные учебным планом практик в порядке, указанном в пункте 1.1. настоящего договора.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» обязуется:

- 2.1.1. Руководствуясь учебным планом, направить обучающегося на практику в согласованные с Организацией сроки.
- 2.1.2. Согласовывать с Организацией не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала практики даты и количество направляемых обучающихся, а также предоставлять списки лиц, направляемых на практику.
- 2.1.3. Направлять обучающегося(ихся) АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» для прохождения практики с необходимой документацией (индивидуальное задание и т.д.).
- 2.1.4. Назначить руководителя практики АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».
- 2.1.5. Сформировать совместный план-график прохождения практики, необходимый для организации и результативного проведения практики, согласовать их с Организацией.
- 2.1.6. Предоставить Организации программу практики обучающегося(ихся) и осуществлять контроль за соответствием содержания работы обучающегося(ихся) программе практики.

2.2. Организация обязуется:

- 2.2.1. Принять на практику обучающегося(ихся) в согласованные сроки, предусмотренные учебным планом.
- 2.2.2. Обеспечить обучающемуся(имся) организационное и учебно-техническое руководство путем назначения руководителя практики из числа постоянно работающих квалифицированных специалистов.
- 2.2.3. Создать условия для высококачественного овладения обучающимся(имися) профессиональными знаниями, умениями и навыками труда, а именно выделять для обучающихся оборудование, инструменты, материалы и предоставлять им (ему) возможность ознакомления с необходимой для выполнения программы

литературой и документацией, за исключением источников, содержащих сведения, представляющие служебную или коммерческую тайну.

2.2.4. Предоставить обучающемуся(имся) рабочее место для прохождения практики. Организовать работу, согласованную с утвержденной программой практики. Не допускать использования обучающегося(ихся) на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Провести инструктаж обучающегося(ихся) и осуществлять контроль за соблюдением ими (им) Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности с оформлением установленной документации. Организация вправе требовать от обучающегося(ихся) соблюдения локальных нормативных актов, в том числе неукоснительного выполнения Правил внутреннего распорядка, Правил техники безопасности. Несчастные случаи, произошедшие в Организации с обучающимся(имися) АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» во время прохождения практики, расследовать с комиссией совместно с руководителем практики АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» и учитывать в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.6. В соответствии с совместным планом-графиком проведения практики, согласованным с АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», предоставить возможность перемещения обучающегося(ихся) по рабочим местам в целях более полного ознакомления обучающегося(ихся) с Организацией в целом.

2.2.7. По окончании практики выдать обучающемуся(имся) отзыв (характеристику) руководителя практики от Организации о прохождении практики на бланке Организации.

2.2.8. Отчёты обучающегося(ихся) о практике с подписью руководителя практики от Организации направить в адрес АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» в установленном порядке или выдать обучающемуся(имся) на руки.

3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. В случае нарушения обучающимся(имися) своих обязательств Организация имеет право ставить вопрос о досрочном отзыве обучающегося(ихся) с практики с соответствующим заключением Организации.

3.2. Организация может участвовать в разработке и согласовании программы практики.

3.3. АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» имеет право отозвать обучающегося(ихся) с практики в случае невыполнения обязательств Организацией, при этом уведомив администрацию Организации в надлежащем порядке.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания срока практики.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий договор безвозмездный и имеет своей целью обеспечение Сторонами мер некоммерческого характера, направленных на повышение уровня квалификации обучающихся как будущих молодых специалистов и формирование кадрового резерва по основной деятельности Организации.

5.2. Условия договора могут быть изменены или дополнены по предложению любой из Сторон. Предложения по изменению или дополнению условий договора рассматриваются в месячный срок. Изменения или дополнения в настоящий договор оформляются письменно дополнительным соглашением.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. АДРЕСА И КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ СТОРОН

| | |
|---|---|
| Полное наименование организации: Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Краткое название организации: АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Юридический адрес: 125040, г. Москва, Ленинградский проспект, д. 17 Телефон/факс: (495)3081001 ИНН:7714046437, Проректор по развитию _____ (ФИО) подпись М.П. | Полное наименование организации: Краткое название организации: Юридический адрес: _____ (должность) (мп) (ФИО) |
|---|---|

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(Тип: преддипломная практика)**

Кафедра экономики и управления

Выдано обучающемуся _____
(фамилия, имя, отчество)

группа № _____ тел.: (_____) _____ e-mail: _____

Руководитель от организации (вуза) _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики _____
(наименование организации, учреждения)

Сроки прохождения с _____ по _____

Содержание задания: _____

Планируемый результат:

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить компетенции в соответствии с разделом 2 программы практики, систематизировать собранный во время прохождения практики материал и оформить отчет с соответствующими выводами и предложениями.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося) (расшифровка подписи) (дата)

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ДНЕВНИК

производственной практики

(тип: преддипломная практика)

| | | | |
|---|---|------------------|----------------|
| Совместный рабочий график (план) прохождения практики | «Согласовано» Руководитель практики от университета | /личная подпись/ | /И.О. Фамилия/ |
| | «Согласовано» Руководитель практики от профильной организации | /личная подпись/ | /И.О. Фамилия/ |
| | Студент | /личная подпись/ | /И.О. Фамилия/ |
| Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации | «Отметка о выполнении» Руководитель практики от профильной организации | /личная подпись/ | /И.О. Фамилия/ |
| | Студент | /личная подпись/ | /И.О. Фамилия/ |
| Содержание работ, выполненных во время прохождения практики | «Отметка о выполнении» Руководитель практики от профильной организации | /личная подпись/ | /И.О. Фамилия/ |
| | Руководитель практики от университета | /личная подпись/ | /И.О. Фамилия/ |
| | Студент | /личная подпись/ | /И.О. Фамилия/ |

Москва 20__

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Форма обучения заочная, курс _____,

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

направленность(профиль): _____

3. Ф.И.О. руководителя практики от университета

4. Ф.И.О. руководителя практики от организации

5. Место проведения практики

6. Срок практики

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

7. Совместный рабочий график (план) прохождения практики

| № | Содержание выполняемых работ | Кол-во дней | Дата выполнения | | Примечание |
|---|--|-------------|-----------------|---------|------------|
| | | | по плану | фактич. | |
| 1 | Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации. | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ОТЧЕТ

ПО производственной практике

(тип: преддипломная практика)

В _____
(наименование организации, предприятия)

Выполнил обучающийся (щаяся)
заочной формы обучения

направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

_____ курса _____ группы _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Руководитель практики от университета _____ / _____ / _____ /
(ученая степень, звание) (подпись) (Ф.И.О.)

Москва 20__ г.

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

(реквизиты организации)

(дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

Проходившему (шей) производственную практику (тип: преддипломная практика) в

(название организации)

с «__» _____ 2019 г. по «__» _____ 2019 г.

За время прохождения практики _____ изучил:
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики обучающийся (аяся) активно участвовал(а) в работе

(название отдела)

отдела предприятия, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им работы можно оценить на _____.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка подписи)