

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»
(НЧОУ ВО «МИЭПП»)

Кафедра экономики и управления



И.В. Никишина

15 января 2016 года.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной, в том числе преддипломной, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики); научно-исследовательская работа

Направление:	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация (степень) выпускника:	бакалавр
Формы обучения:	очная, очно-заочная, заочная
Профиль:	государственная и муниципальная служба

*Одобрена на заседании Ученого совета
от 28.12.2015г., протокол № 6*

Обновления: Одобрена на заседании Ученого совета, протокол от 15.01.2016 г. №7

Москва, 2016

Рабочая программа предназначена для проведения производственной практики *бакалавров очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».*

Рабочая программа составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Составители:

кандидат экономических наук, доцент Л.Э. Дубаневич

кандидат экономических наук, доцент А.А. Попков

кандидат экономических наук, доцент Н.А. Политикова

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «14» января 2016 г., протокол № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
2.1 Цель прохождения производственной практики	4
2.2 Задачи прохождения производственной практики	4
2.3 Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	4
2.4 Требования к результатам освоения дисциплины	5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	7
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	9
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	10
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	14
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ А. ДОГОВОР НА ПРАКТИКУ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ДНЕВНИК-ОТЧЁТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	18

1. УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» студенты за время обучения должны пройти производственную практику.

Практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса. Производственная практика ставит и решает свои конкретные цели и задачи, что находит отражение в представленной программе практики, которая разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО и Приказа МИНОБРА РФ от 27.11.2015г. №1383.

Тип практики - производственная, в том числе преддипломная, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); научно-исследовательская работа.

Способ проведения - стационарная.

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающихся в решении комплекса практических заданий в различных учреждениях, являющихся базами практики.

В процессе практики студент должен закрепить знания, полученные при обучении в институте, приобрести умения и навыки по всем видам профессиональной деятельности.

Аттестация по итогам практики: предоставление дневника-отчета, характеристики руководителя практики о качестве ее прохождения, обсуждение хода и результатов на кафедре, итоговой конференции. На основании обсуждения результатов выставляется оценка.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Цель прохождения производственной практики: развитие профессиональных компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

2.2 Задачи прохождения производственной практики:

- закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний;
- ознакомление с работой профессиональных менеджеров органов государственного и муниципального управления
- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ;
- сбор материалов, необходимых для составления дневника-отчета о прохождении практики.

2.3 Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них

- ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);
- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);
- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);
- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25).

2.4 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате прохождения учебной практики бакалавр должен:

знать:

- параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

уметь:

- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

владеть:

- навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

– навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

Уровень цели	Код результата обучения	Результат обучения	Код соответствующей компетенции
Знать	З.1	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	ОПК-2 ПК-21
Уметь	У.1	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-6 ОПК-4
	У.2	осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	ОК-5
	У.3	разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ОПК-2 ПК-5
	У.4	находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОК-5 ОК-6 ОПК-2
	У.5	определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	ОПК-2 ПК-21

Уровень цели	Код результата обучения	Результат обучения	Код соответствующей компетенции
Владеть	V.1	навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ОК-5 ОК-6 ПК-10
	V.2	навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений	ОК-7

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» производственная практика является одной из составляющих раздела основной образовательной программы бакалавриата «Практики» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В соответствии с учебным планом общая трудоёмкость учебной практики составляет 9 зачетных единицы (324 часа).

2. Производственная практика базируется на освоении обучающимися предшествующих дисциплин базовой и вариативной частей учебного плана:

- Этика государственной и муниципальной службы;
- Принятие и исполнение государственных решений;
- Управление проектами;
- Исследование систем управления;
- Планирование и проектирование организаций.

3. Для прохождения производственной практики студент должен обладать следующими знаниями, умениями и навыками, приобретёнными в результате освоения предшествующих частей основной образовательной программы и необходимыми при освоении данной практики:

- знать функции и методы работы органов государственного управления и местного самоуправления;
- знать организационный механизм управления персоналом - цели, функции, организационные структуры, основные процедуры управления;
- понимание структуры и содержания процесса принятия решений, уяснение ими необходимости его рациональной организации.

4. Прохождение производственной практики необходимо для успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом общая трудоёмкость учебной практики составляет 9 зачётных единицы (324 часа).

Согласно учебному плану производственной практика проводится на 4 курсе в 8 семестре для очной формы обучения, на 5 курсе в 8 семестре для очно-заочной и заочной форм обучения.

Продолжительность практики - 6 недель.

По результатам прохождения проводится экзамен.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 1 - Общая трудоёмкость практики составляет 9 зачётных единицы, 324 часа

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)
		Практические занятия под руководством специалиста предприятия
1	2	3
1	Подготовительный: организационное собрание, составление плана прохождения практики, определение форм проведения работы, объема поручений, определение конкретных производственных заданий; постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности	6
2	Основной: Прохождение практики в организации (учреждении, предприятии), сбор, обработка и анализ материала об организации (предприятии); анализ направления деятельности органа государственной власти (местного самоуправления): отраслевая или функциональная направленность; анализ роли и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления	298
3	Заключительный: обработка и анализ проделанной работы; подготовка отчета по практике	20
4	Получение отзыва и защита практики у руководителя практикой от кафедры.	
	ИТОГО: 324	324

Содержание практики соотносится со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»: организационно-управленческая; информационно-методическая; коммуникативная; проектная; вспомогательно-технологическая (исполнительская); организационно-регулирующая; исполнительно-распорядительная.

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль прохождения производственной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от института.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от института в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде экзамена.

Студенты в качестве отчётной документации предоставляют дневник-отчет практики с отзывом руководителя практики и характеристикой с места практики.

Дневник-отчёт практики

Основным документом, учитывающим работу студента на практике, является дневник-отчёт, который заводится с первого дня практики и ведётся ежедневно. С указанием даты, в него записывается вся деятельность студента в течении дня и весь собранный материал.

В дневник-отчёт заносится также все замечания и указания руководителей практики. Дневник-отчет включает следующие разделы: дневник работы студента (основной раздел); характеристика руководителя практики от предприятия о качестве работы студента-практиканта; отзыв руководителя практики от вуза о работе студента на практике.

Дневник-отчёт прохождения производственной практики заполняется следующим образом: На первой странице указываются фамилия, имя, отчество студента; направление, по которому он обучается, место прохождения и период практики; фамилия, имя, отчество руководителей практик от кафедры и предприятия, проставляется подпись руководителя и печать места практики.

Во втором разделе студент описывает вопросы программы (плана) практики с указанием даты и места выполнения работ. Раздел должен отражать:

Характеристику органа, организации (вид юридического лица, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия, организационная структура предприятия).

Описание деятельности предприятия: правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда, типичные виды работ, затраты времени по видам работ, система оплаты труда, цели, задачи, основные виды деятельности экономиста на предприятии, оформление документов.

Изучение текущей работы экономиста на предприятии на период прохождения практики: обоснование выбора одной отдельно взятой задачи для исполнения; описание её роли в текущей работе, описание порядка её исполнения, описание применяемых методик; основные результаты практики и способ их практического применения.

Выводы, содержащие основные итоги выполненной студентом работы и заключение о качестве и полноте выполненных задач.

Список использованных информационных источников (используются учебные, научные, периодические источники, а также Интернет-ресурсы).

Приложения (документация, регламентирующая деятельность предприятия; формы отчетности, положения, инструкции и пр.)

Третий раздел дневника заполняется руководителем производственной практики от предприятия. Он может сделать замечания студенту и дать необходимые рекомендации по их устранению.

Отзыв (характеристика), написанный руководителем практики от организации должен отражать следующие моменты: место и сроки прохождения практики; выполнение студентом программы и плана учебной практики, при невыполнении плана или программы необходимо указать причины невыполнения; отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики; соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

Формальные требования к отчёту

Отчёт по производственной практике выполняется с использованием разработанной институтом формы отчёта-дневника (размещается на сайте института в разделе «Практика»), предоставляемой институтом, либо на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм ± 10 мм). Общий объем отчёта должен составлять 10-15 страниц машинописного текста. Печать производится через 1,5 интервала, размер шрифта 14 (Times New Roman), с выравниванием по ширине. Левое поле листа - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм. Текст должен оформляться абзацами с отступом 1,25-1,5 мм. Все страницы текста должны иметь сквозную нумерацию. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится. Формулы, таблицы, рисунки имеют самостоятельную, независимую друг от друга, сквозную в пределах одного раздела нумерацию, например: вторая формула первого раздела - (1.2); четвертая таблица первого раздела - Таблица 1.4; четвёртый рисунок второго раздела - Рис. 2.4.

Отчёт должен быть сброшюрован.

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

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы: ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-2, ОПК-4, ПК-5, ПК-10, ПК-21, ПК-25

Учебная практика (ознакомительная) – 1 этап. Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоёмкость, в зачётных единицах / часах	Формы текущего контроля
ОК-5, ОК-6	Подготовительный	Организационное собрание, составление плана прохождения практики, определение форм проведения работы, объема поручений, определение конкретных производственных заданий; постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности	0,16 з.е. / 6 час.	Устный отчет, собеседование

Учебная практика (ознакомительная) – 1 этап. Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоёмкость, в зачётных единицах / часах	Формы текущего контроля
ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-2, ОПК-4, ПК-5, ПК-10, ПК-21, ПК-25	Основной	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору фактического материала.	8,27 з.е. / 298 час.	Устный отчет, собеседование, посещение организаций руководителям и практикам от института
ОПК-4, ПК-25	Заключительный	Подведение итогов практики и составление отчёта: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника-отчёта, характеристики, защита отчёта	0,57 з.е. / 20 час.	Экзамен по результатам защиты практики
ИТОГО:			9 з.е. / 324 час.	

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

Критерии оценки по дисциплине.

В качестве формы промежуточного контроля знаний по дисциплине «Производственная практика» предусмотрен экзамен.

В зависимости от результатов прохождения производственной практики и на основании защиты отчёта по практике выставляются:

Оценка «отлично» выставляется, если студент полно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, имеется положительная характеристика от руководителя базы практики.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент хорошо отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, имеется положительная характеристика от руководителя базы практики.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, имеется положительная характеристика от руководителя базы практики.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета и (или) имеется отрицательная характеристика от руководителя базы практики.

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

Задания для производственной практики.

1. Присутствовать на организационном собрании.
2. Изучить организационную структуру органа государственной власти (местного самоуправления): структура органа власти, уровни управления, полномочия и обязанности должностных лиц, взаимосвязи между структурными подразделениями.
3. Направления деятельности органа государственной власти (местного самоуправления): отраслевая или функциональная направленность (например, структурное подразделение аппарата администрации).
4. Нормативно-правовое обеспечение деятельности органа государственной власти (местного самоуправления).
5. Система бюджетного финансирования деятельности органа государственной власти (местного самоуправления).
6. Кадровое обеспечение деятельности органа государственной власти (местного самоуправления).
7. Информационные ресурсы органа государственной власти (местного самоуправления).
8. Критерии и показатели эффективности деятельности органа государственной власти (местного самоуправления): нормативные правовые документы, устанавливающие стандарты, показатели, критерии (Постановления, Положения, распоряжения, должностные регламенты, приказы и т. д.); периодичность отчетности, перечень служебных документов отчетного характера.
9. Подготовить дневник-отчёт практики по итогам практики, пройти её защиту.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Что представляет собой организация, где студент проходил практику?
2. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
3. Как предприятие организует свою деятельность?
4. Какова структура управления организации?
5. Какими факторами определяется структура управления?
6. Каков спектр действий и круг клиентов организации? Кто они?
7. Каковы приоритеты в деятельности организации?
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором студент проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе той организации, где он проходил практику?
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности, того подразделения, в котором студент проходил практику.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Порядок защиты и подведение итогов практики определяется положением об организации и проведении практик студентов НЧОУ ВО «МИЭПП».

Подведение итогов практики проводится в форме открытой защиты практики студентов перед преподавателем, ответственным за практику и студентами группы.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объёме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчётную документацию.

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

В докладе должны быть освещены вопросы: обоснование актуальности деятельности организации, ее краткое описание (организационная структура, направления, цели, задачи деятельности организации), описание проблем, с которыми сталкиваются специалисты психологической службы в ходе реализации своих функциональных обязанностей, инновационные формы работы, используемые специалистами службы, перспективы развития данной службы, учреждения, организации; степень удовлетворения практикой, предложения по совершенствованию практики, перспективы использования полученных в ходе практики знаний и навыков в дальнейшем.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, выполненных студентом заданий, представленной им отчетной документации, характеристики руководителя практики от предприятия (учреждения), заключения о результатах практики руководителем практики от вуза.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.В.Крупенков [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: Евразийский открытый институт, 2012. - 336 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10648>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: Учебник / Дейнека А.В. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2015. - 288 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24767>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю. Гриф МО.
3. Демин А.А. Государственная служба [Электронный ресурс] / Демин А.А. - Электрон. текстовые данные. - М.: Книгодел, 2013. - 184 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15508>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.
4. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Знаменский Д.Ю. - Электрон. текстовые данные. - СПб.: Интермедия, 2013. - 180 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.
5. Маслова Е.Л. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2015. - 333 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35286>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.
6. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: Курс лекций / Ю.Н. Кулаков [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. - 120 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26861>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.
7. Постовой Н.В. Муниципальное управление [Электронный ресурс]: планирование, собственность, компетенция / Постовой Н.В. - Электрон. текстовые данные. - М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, Юриспруденция, 2014. - 140 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23020>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.
8. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учеб. Пособие / Г.И. Михайлина [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2014. - 280 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю. – Гриф УМО.
9. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: Учебник для студентов / Черепанов В.В. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 679 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.

10. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: Учебник. - Электрон. текстовые данные. - М.: Синергия, 2013. - 320 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю. Гриф УМО.
11. Электронно-библиотечная система IPRbooks // <http://www.iprbookshop.ru/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для успешного прохождения производственной практики целесообразно использовать следующие информационные технологии:

1. корпоративная электронная почта;
2. электронные словари;
3. интерактивные наглядные схемы;
4. лицензионное программное обеспечение Microsoft Office (Word, Power Point, Excel).
5. Использование общих информационных, справочных и поисковых систем «Консультант Плюс», «Гарант»

Информационные справочные системы:

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам // <http://window.edu.ru>
- Электронно-библиотечная система IPRbooks // <http://www.iprbookshop.ru>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится как в сторонних организациях.

Производственная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между институтом и организациями. Согласно договору принимающая на производственную практику студентов организация (учреждение, предприятие) предоставляет студентам места практики с соответствующим направлением профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

Вуз имеет заключенные договора о прохождении производственной практики со следующими организациями и учреждениями:

1. ГБУ "Жилищник района Строгино"
2. МБОУ "Одинцовская начальная общеобразовательная школа № 2"
3. ГУ - Главное Управление ПФР № 6 по г. Москве и Московской области
4. ГБУ г. Москвы "Жилищник района Раменки"
5. Территориальное управление микрорайонов Сходня-Фирсановка администрации городского округа Химки
6. ГБОУ "Лицей № 138"
7. ГБУ г. Москвы "Многофункциональный миграционный центр"
8. ГБУЗ г. Москвы "ДСП № 58 ДЗМ"
9. Филиал № 18 ГУ - Московского регионального Отделения Фонда социального страхования Российской Федерации
10. Инспекция ФНС России № 5 по г. Москве

ПРИЛОЖЕНИЕ А. ДОГОВОР НА ПРАКТИКУ

Договор N ____
о предоставлении мест для прохождения
производственной (преддипломной) практик студентами

г. Москва

"__" _____ 201_ г.

Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Московский институт экономики, политики и права», в лице ректора И.В. Никишиной, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем "ВУЗ", с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем "Организация", в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с п. п. 6 - 8 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 N 1154, и регулирует порядок организации и проведения практики, а также условия предоставления мест для прохождения практики студентами ВУЗа.

1.2. В соответствии с настоящим Договором Организация обязуется организовать прохождение учебной, производственной и преддипломной практики студентами ВУЗа безвозмездно.

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. В соответствии с календарным планом, утверждаемым Сторонами путем подписания Дополнительного соглашения к настоящему Договору, предоставить ВУЗу места для проведения учебной, производственной и преддипломной практик студентов.

2.1.2. Предоставлять студентам места работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

2.1.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Организации.

2.1.4. Создать необходимые условия для получения студентами знаний по специальности.

2.1.5. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практик.

2.1.6. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.

2.1.7. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

2.1.8. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.1.9. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики со стороны ВУЗа возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения студентами программ практик и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.10. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в ВУЗ.

2.1.11. По окончании практики дать характеристику на каждого студента-практиканта с отражением качества подготовленного им отчета.

2.1.12. Выдать практикантам составленные ими отчеты по практикам, а в случае необходимости - направить их в ВУЗ в установленном порядке непосредственно после окончания практики.

2.2. ВУЗ обязуется:

2.2.1. За 10 (десять) календарных дней до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.2.2. Представить Организации список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до начала практики.

2.2.3. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.5. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

2.2.6. В случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

3.4. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

3.5. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.6. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, в Арбитражном суде г. Москвы.

5. Срок действия Договора.

Порядок изменения и расторжения Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

Организация обязуется в рамках настоящего Договора организовать прохождение учебной и производственной практики студентами ВУЗа на срок с момента подписания Сторонами настоящего Договора и до 31.12.2016 г.

5.2. По соглашению Сторон настоящий Договор может быть изменен или расторгнут.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон

«ВУЗ»

«Организация»

НЧОУ ВО «МИЭПП»

Юридический адрес: 115184, г.Москва,

Климентовский пер., д.1

Фактический адрес: 115184, г.Москва,

Климентовский пер., д.1

ИНН/КПП 7723104188/770501001

ОГРН 1027700023174

Банк ЗАО «Новый промышленный

банк»

г. Москва

р/с 40703810400000000005

к/с 30101810000000000749

БИК 044599749

E-mail: info@miepl.ru

Тел: 8 (499) 230-01-09

_____/И.В. НИКИШИНА/

Генеральный директор

м.п.

_____/_____
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ДНЕВНИК-ОТЧЁТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Московский институт экономики, политики и права

**ДНЕВНИК - ОТЧЕТ
ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

Москва, 20__ г

I. Путевка.

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество _____

4. Курс и форма обучения _____

5. Факультет _____

6. Специализация _____

7. Вид практики _____

8. Место практики _____

9. Срок практики _____

10. Руководитель практики от института _____ (_____)
(подпись)

II. Прохождение практики.

1. Практику проходил в _____

2. Начало практики « ____ » _____ 20 __ г.

3. Окончание практики « ____ » _____ 20 __ г.

4. Руководитель практики от предприятия _____ (_____)
(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 __ г.

**Ш. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики.**

Месяц и число	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя и печать

Просматриваются руководителями ежедневно.

