

**Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«Международный институт экономики и права»**

Кафедра менеджмента, государственного и муниципального управления



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
и научной работе
О.В. Минаева
«25» мая 2017 г.

**Программа
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Профиль подготовки: «Муниципальное управление»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва, 2017

Составитель: канд. воен. наук, доц. Н.В. Забуга

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383.

Программа утверждена на заседании кафедры менеджмента, государственного и муниципального управления «23» мая 2017 г., протокол № 10.

Зав. кафедрой менеджмента,
государственного и муниципального
управления



Н.А. Завалько

Цели практики

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров, преддипломная практика имеет целью:

- сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- приобретение выпускниками профессионального опыта;
- совершенствование компетенций, проверку готовности выпускников к самостоятельной трудовой деятельности.

1. Задачи преддипломной практики

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- формирование профессиональных навыков работы по выбранному направлению и профилю обучения;
- совершенствование умений и навыков студента-практиканта, касающихся сферы деятельности государственного и муниципального управления;
- изучение деятельности организаций;
- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой, системой управления и структурными подразделениями организации, в которой бакалавр проходит преддипломную практику;
- изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития организации;
- знакомство с работой функциональных служб организации и должностными обязанностями их специалистов;
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки информации;
- получение представлений об экологической деятельности организации, о санитарно-гигиенических условиях и охране труда, противопожарных и иных мероприятиях, обеспечивающих безопасность работы персонала организации;
- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности в организации;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использовании результатов при написании выпускной квалификационной работы.

2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Преддипломная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в блок «Б2. Практики» ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление. Данный блок в полном объеме относится к вариативной части и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Базовыми местами прохождения практик являются органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, а также институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации деятельность которых направлена на обеспечение исполнения основных функций органов государственной и муниципальной службы.

Преддипломная практика бакалавра базируется на освоении следующих дисциплин:

Дисциплины: право, история экономики, иностранный язык профессионального общения.

В результате изучения данных дисциплин студент должен

Знать:

- закономерности и этапы исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории;
- основные нормативные правовые документы;

Уметь:

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;
- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;

Владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и бизнеса;

- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;
- навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи.

Дисциплины: математический анализ, линейная алгебра, теория вероятностей и математическая статистика, методы оптимальных решений, информационные технологии, информационные системы в экономике.

В результате изучения данных дисциплин студент должен

Знать:

- основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения экономических задач;

Уметь:

- применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования для решения экономических задач;

Владеть:

- навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач;

- методикой построения, анализа и применения математических моделей для оценки состояния, и прогноза развития экономических явлений и процессов;

- программным обеспечением для работы с деловой информацией, основами Интернет-технологий.

Дисциплины: макроэкономика, микроэкономика, статистика, безопасность жизнедеятельности, методы принятия управленческих решений, теория управления, система государственного и муниципального управления, территориальная организация населения, гражданское право, информационные технологии управления. разработка управленческих решений.

В результате изучения данных дисциплин студент должен

Знать:

- основные задачи и функции менеджера в современной организации;
- основные процессы управления в организации;
- назначение, структуру и содержание основных управленческих документов;
- правовые основы государственного и муниципального управления;
- институты государственного и муниципального управления.
- фундаментальные концепции теории управления.

Уметь:

- разбираться в особенностях и специфике государственного и муниципального управления;

- оценивать риски и эффективность принимаемых управленческих решений;

- осуществлять информационный поиск экономических дополнительных данных, сведений и материалов в системе государственного и муниципального управления;

-разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку.

Владеть:

-методами анализа, отчетности и прогнозирования в системе государственного и муниципального управления;

- общими знаниями по деловому этикету и межличностной коммуникации;

- навыками подготовки и проведения переговоров, пресс-конференций и презентаций;

- способностью к самостоятельному решению задач профессиональной деятельности на современном уровне.

4. Вид практики, способ и форма ее проведения

Основные характеристики практики:

вид практики – преддипломная;

способ проведения практики – стационарная, выездная;

форма проведения практики – непрерывная.

5. Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проходит в форме работы в организации (учреждении, предприятии), написании отчета и его защиты. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Руководителями преддипломной практики от НОУ МИЭП назначаются преподаватели кафедры менеджмента, государственного и муниципального управления.

Преддипломная практика проходит в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо организации, предоставляемой бакалавру от института, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях института или базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности.

Преддипломная практика проводится в организациях государственного и муниципального управления, в структурных подразделениях органов государственной власти, на предприятиях, в системе государственной и муниципальной службы. Преддипломная практика, организуемая на базе сторонних организаций, осуществляются на основе договоров между НОУ МИЭП и соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями. В договоре институт и предприятие (организация и учреждение) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практик, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от института и предприятия или организации, или учреждения.

Местом проведения практики, исходя из условий ее прохождения бакалаврами, выбираются предприятия, организации, учреждения, расположенные, по возможности, вблизи места проживания практиканта.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Сроки практики утверждаются в ОПОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

За месяц до начала прохождения практики, бакалавр обязан подать заявление на кафедру, с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намеревается проходить практику. Либо подать заявление с просьбой предоставить ему место для прохождения практики от института, но не позднее, чем за два месяца до начала практики.

В ходе практики предполагаются следующие действия руководителей практики от института:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов для выпускной квалификационной работы и составлении отчета о практике;
- оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

Руководители практики от института представляют интересы студента перед руководством организации, являющейся местом прохождения практики; обеспечивают прием от студента документов по практике; представляют заведующему кафедрой отчет об итогах прохождения студентами практики.

Руководители практики от профильной организации:

- совместно с руководителями практики от института организуют и контролируют практику студентов в соответствии с календарным планом;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществляют консультирование, оказывают помощь студентам в прохождении практики;
- составляют на практикантов отзывы-характеристики, в соответствии с

установленными в институте требованиями по их оформлению.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие **профессиональные компетенции (ПК)**:

в организационно-управленческой деятельности:

умение 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 (ПК-1);

в коммуникативной деятельности:

владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11).

Вид компетенции	В результате студенты должны		
	знать:	уметь:	владеть:
ПК-1 - умение 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	<p>З (ПК-1)-1-(1-18): основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии; проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; разработку процедур и методов контроля; основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; способы разрешения конфликтных ситуаций; виды управленческих решений и методы их принятия; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики;</p>	<p>У (ПК-1)-1-(1-18): ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность; использовать информацию,</p>	<p>В (ПК-1)-1-(1-18): методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами разработки и реализации маркетинговых программ; современным инструментарием управления человеческими ресурсами; методами управления операциями; навыками деловых коммуникаций; методами планирования карьеры; навыками составления управленческой отчетности; навыками планирования распределения финансовых ресурсов с учетом последствий;</p>

	<p>типы организационной культуры и методы ее формирования;</p> <p>анализ и проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</p> <p>условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;</p> <p>взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p>основы разработки маркетинговой стратегии организаций по планированию мероприятий, направленных на ее реализацию;</p> <p>основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала в организации;</p> <p>влияние инвестиционных решений и решений по финансированию на рост ценности (стоимости) организации;</p> <p>основные системы управленческого учета;</p> <p>стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию;</p> <p>роль и место управления в общепрофессиональном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;</p>	<p>полученную в результате маркетинговых исследований;</p> <p>оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения;</p> <p>оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений;</p> <p>оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний;</p> <p>анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;</p> <p>оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;</p> <p>разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</p> <p>разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;</p> <p>использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;</p> <p>разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;</p> <p>обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования;</p> <p>применять модели управления запасами, планировать потребность организации в запасах;</p> <p>организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;</p>	<p>навыками планирования и прогнозирования финансового состояния организации методами расчета денежных потоков организации, их распределения и использования;</p> <p>методами использования инструментов управления;</p> <p>методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</p> <p>методами планирования финансовых ресурсов и их контроля;</p> <p>методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</p> <p>современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</p> <p>методами разработки и реализации маркетинговых программ;</p> <p>методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;</p> <p>современным инструментарием управления человеческими ресурсами;</p> <p>методами формулирования и реализации стратегий.</p>
<p>ПК-11 - владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>З (ПК-11)-2-(1-18):</p> <p>основные теории государственного и муниципального управления;</p> <p>принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;</p> <p>содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;</p>	<p>У (ПК-11)-2-(1-18):</p> <p>разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</p> <p>разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;</p> <p>использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их</p>	<p>В (ПК-11)-2-(1-18):</p> <p>различными способами разрешения конфликтных ситуаций;</p> <p>способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;</p> <p>умением выявлять и</p>

	<p>типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;</p> <p>основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;</p> <p>виды управленческих решений и методы их принятия;</p> <p>основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;</p> <p>типологию бизнес-планов и их специфику;</p> <p>основные законы и принципы построения бизнес-планов;</p> <p>структурные элементы и механизм управления организацией на основе бизнес-планирования;</p> <p>особенности разработки различных типов бизнес-планов,</p> <p>особенности ликвидации организации;</p> <p>возможности применения бизнес-плана как элемента системы антикризисного управления;</p> <p>систему нормативного законодательства, регулируемую инвестиционную деятельность;</p> <p>основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразование, коммуникаций, лидерства, управления конфликтами;</p> <p>типы организационной культуры и методы ее формирования;</p> <p>основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;</p> <p>основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;</p>	<p>реализации;</p> <p>разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;</p> <p>разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;</p> <p>идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции КСО;</p> <p>диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;</p> <p>разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку;</p> <p>обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования;</p> <p>проводить оценку финансовых инструментов;</p> <p>планировать операционную деятельность организации;</p> <p>применять модели управления запасами, планировать потребности организации в запасах;</p> <p>организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;</p> <p>проводить аналитическую и исследовательскую работу по оценке состояния и динамики макро- и микросреды организации;</p> <p>осуществлять поиск и выбор оптимальных (в том числе эвристических) решений в стандартных и нестандартных ситуациях;</p> <p>разработать бизнес-план для предприятий малого бизнеса.</p> <p>проводить аналитическую и исследовательскую работу по оценке состояния и динамики макро- и микросреды организации;</p> <p>разрабатывать схему оценки инвестиционного проекта;</p> <p>обеспечить формирование, анализ и использование для управления информации об активах, привлеченных средствах, капитале, движении денежных потоков, доходах и</p>	<p>объяснять противоречия между «теорией» и «практикой»;</p> <p>методами научной организации труда;</p> <p>навыками эффективного управления кадровыми, финансовыми, материальными и информационными ресурсами предприятия (организации);</p> <p>способами грамотного построения бизнес-плана;</p> <p>методами разработки и реализации стратегических программ развития предприятия;</p> <p>методами разработки и реализации маркетинговой стратегии;</p> <p>методами выявления и классифицирования инновации по наиболее важным критериям;</p> <p>методами анализа правовой защиты объектов авторского права для управления процессами жизнедеятельности;</p> <p>методами выбора инновационных проектов с учетом фактора риска;</p> <p>навыками проведения специальных исследований морально-психологического климата и эффективности личностно-групповых отношений в организации;</p> <p>методами оценки поведения сотрудников с клиентами;</p> <p>способами обучения и воспитания персонала в соответствии с принятой в организации корпоративной стратегией;</p> <p>навыками решения комплекса экономических задач и проведения вариантных расчетов при выборе управленческих решений;</p> <p>владеть методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью органи-</p>
--	--	---	---

		расходах, финансовых результатах реализации инвестиционных проектов; обрабатывать, интерпретировать, систематизировать и оценивать полученную информацию с позиции решаемой задачи.	заций; владеть методами управления и готовностью к их реализации с использованием современного программного обеспечения; знанием современных концепций организации операционной деятельности и готовностью к их применению.
--	--	---	---

7. Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы практики (этапы формирования компетенций)	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.	Ознакомление с программой практики, правилами внутреннего распорядка в институте, включая инструктаж по технике безопасности, получение задания на практику,	Отметка в календарный план
2	Прохождение практики на предприятии.	Выполнение задания, сбор, обработка и анализ полученной информации. сбор, обработка и систематизация специальной литературы.	Отметка в календарный план
3	Подготовка отчета по практике.	Анализ полученной информации, подготовка отчета о практике	Отметка в календарный план
4	Защита практики, у руководителя практикой от кафедры.	Защита в открытой форме	Дифф. зачет

8. Перечень образовательных и информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации преддипломной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов преддипломной практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Программное обеспечение:

1. Полный пакет Microsoft Office в составе Word, Excel, Access, Power Point.
2. Автоматизированная система «СПРУТ»
3. СДО «Прометей»

Информационно-справочные системы:

- «КонсультантПлюс»
- «Гарант»

9. Методические указания по написанию и оформлению отчета по практике

9.1 Обязанности обучающихся на преддипломной практике

Обучающие при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся бакалавров;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
- бакалавры, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в

другие сроки.

9.2 Документы, регламентирующие проведение практики

Проведение практики бакалавров регламентировано следующими документами:

- а) руководящие документы;
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки;
 - Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
 - Устав НОУ МИЭП.
 - Положение о практике Международного института экономики и права;
- б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:
 - программа преддипломной практики бакалавров по направлению и профилю подготовки;
 - оформленный отчет о прохождении практики
 - отзыв-характеристика о прохождении практики.
 - дневник практики.

9.3 Формы отчета о прохождении практики

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на бланке.

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от института.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Отчет о практике;

- 3 Дневник практики
- 4 Отзыв-характеристика

9.4 Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении преддипломной практики

В отчет по практике должны входить следующие составляющие.

1. Титульный лист.

2. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть:

- для преддипломной практики – 15-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Титульный лист включается в

общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

3. В отзыве-характеристике руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

9.5. Форма промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме *дифференцированного зачета*. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делается соответствующая запись в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на этапе защиты отчета по преддипломной практике.

По итогам прохождения практики проводится дифференцированный зачет.

Оценка	Характеристики ответа студента
Зачтено-Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью менеджера; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владет системой экономических понятий.
Зачтено- Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью менеджера; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой экономических понятий.
Зачтено- Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении полученных знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой экономических понятий.
Не зачтено- Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении экономических проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений;

Промежуточная аттестация преддипломной практики осуществляется руководителем практики от кафедры.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проходит в форме защиты отчета (дифференцированный зачет).

По результатам защиты выставляется оценка – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке.

При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения производственной практики

Основная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации Часть I, II, III, IV // Консультант Плюс. Законодательство. Версия Проф. [Электронный ресурс] / АО «Консультант Плюс». – М., 2015.
2. Зверев, В.В. Методика научной работы: учеб. пособие / В.В. Зверев. - М.: Проспект, 2016. - 103 с.
3. Моисеев В. В. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие. - М.: Директ-Медиа, 2015. ЭБС
4. Крылова, Г.Д. Маркетинг: учебник для вузов / Г.Д. Крылова, М.И. Соколова. - М.: Магистр, 2015.
5. Методы принятия управленческих решений: учебник для бакалавра / Л.А. Трофимова, В.В. Трофимов. - М.: Юрайт, 2014. - 335 с. Кондрашина Е.А. Финансовый менеджмента: Учебник. – М.: Дашков и К, 2013.
6. Методы принятия управленческих решений: учебник для бакалавров: учебник для вузов / А.В. Тебекин. - М.: Юрайт, 2014. - 572 с.
7. Методика подготовки исследовательских работ студентов: лекции / Коровкина Н., Левочкина Г. – М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 206 с. ЭБС
8. Методология научных исследований: учебник для магистров: учебник для вузов / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий. - М.: Юрайт, 2016. - 255 с. Умо
9. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): учеб. пособие для магистров: учеб. пособие для вузов / В.В. Кукушкина. - М.: Инфра-М, 2014. - 264

Дополнительная литература

10. Региональная экономика: учебник для вузов / под ред. Г.Б.Поляка. 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити, 2013. - 463 с.
11. Общая теория управления: учеб. пособие для вузов / В.К. Батурин. - М.: Юнити, 2013. - 487 с.
12. Система государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити, 2013.
13. Система государственного и муниципального управления: учебник для бакалавров: учебник для вузов / под общ. ред. Ю.Н. Шедько. - М.: Юрайт, 2013. - 570 с.
14. Социология управления: учебник для бакалавров: учебник для вузов / под ред. А.Ф. Борисова. - М.: Академия, 2014. - 303 с.
15. Социология управления: учебник для бакалавров: учебник для вузов / под ред. В.И. Башмакова, В.Н. Князева, Р.В. Ленькова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 360 с.
16. Теория управления: учебник для бакалавров: учебник для вузов / А.Л. Гапоненко, М.В. Савельева. - М.: Юрайт, 2014. - 342 с.

Дополнительная литература, имеющаяся в ВУЗе:

17. Лебедев, С.А. Методология научного познания: монография / С.А. Лебедев. - М.: Проспект, 2017. - 256 с.
18. Основы научных исследований: учеб. пособие / В.М. Кожухар. - М.: Дашков и К, 2012. - 216 с.
19. Основы научных исследований: учеб. пособие / М.Ф. Шкляр. - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2012. - 243 с.

Периодические издания

Журналы:

Управление персоналом;

Проблемы теории и практики управления;

Вопросы государственного и муниципального управления;

Государственное и муниципальное управление.

Интернет-ресурсы

- <http://www.kulichki.com/inkwell/text/special/history/soloviev/solovle c.htm> (Соловьев С.М. История государственного управления в России).
- <http://www.gumer.info> (библиотека Гумер – гуманитарные науки. Тексты по теории управления).
- <http://www.cfin.ru/management> (Менеджмент: теория и практика управления).
- <http://www.cfin.ru/management/people/index.shtml> (Управление).
- http://www.cfin.ru/management/people/value_management.shtml (Корпоративный менеджмент: теория и практика).
- http://www.cfin.ru/management/people/style_and_effect.shtml (Информационные технологии в управлении бизнесом).

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики достаточно и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении преддипломной практики.

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

Организации-базы практики обязаны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Кафедра обязана проконтролировать обеспечение студентов рабочими местами.

Материально-техническая база обеспечения места практики, должна соответствовать профилю и включать информационное программное обеспечение: MS Office, информационно-правовое обеспечение «Гарант» или спра-

вочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение по профилю.

12. Фонд оценочных средств преддипломной практики

Оценочные средства, сопровождающие реализацию ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление», профиль «Муниципальное управление», разработаны для проверки качества формирования компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, и являются эффективным действенным средством не только оценки, но и фактического обучения.

Целью создания фонда оценочных средств (ФОС) преддипломной практики является создание инструмента, позволяющего установить соответствие уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям ФГОС ВО, соответствующих направлений подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление», профиль «Муниципальное управление».

Задачи фонда оценочных средств:

- контроль процесса освоения студентами уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО по направлению подготовки;
- контроль и управление достижением выпускниками целей реализации ОПОП, определенных в виде набора соответствующих компетенций;
- оценка достижений студентов в процессе прохождения практики с выделением положительных (отрицательных) результатов и планирование предупреждающих, корректирующих мероприятий.

Показатели, критерии и этапы определения уровня сформированности компетенций

Код компетенции	Наименование этапа	Технология оценивания	Ниже порогового уровня (оценка «неудовлетворительно»), «незачет»)	Пороговый уровень (оценка «удовлетворительно»), «зачет»)	Продвинутый уровень (оценка «хорошо», «зачет»)	Высокий уровень (оценка «отлично»), «зачет»)	Этапы контроля
ПК-1 ПК-11	Подготовительный этап	Участие в групповых обсуждениях	Отсутствие участия	Единичные высказывания	Активное участие в обсуждениях	Систематическое активное участие в обсуждениях	Текущая аттестация
	Основной этап	Решение общих практических задач Решение индивидуальных практических задач	Отсутствие участия	Единичное высказывание	Активное участие в решении задач	Систематическое активное участие в решении задач	
		Выполнение определенной руководителем от предприятия работы (Деятельность компонента - задачи, задания)	Не выполнение задания	Выполнение задания с ошибками	Правильное выполнение задания без ошибок с дельными замечаниями	Правильное выполнение задания без ошибок	
	Усвоение компетенций дисциплины (диф.зачет)	Проверка усвоения	Выполнение менее 50 %	Выполнение выше 50 %	Выполнение выше 75 %	Выполнение выше 95 %	Промежуточная аттестация
		Знание компонента	Отсутствие усвоения	Неполное усвоение	Хорошее усвоение	Отличное усвоение	

Для проверки сформированности компетенций преподаватель использует следующий **Уровневый конструктор** учебных задач для оценки сформированности компетенции Н.Ф.Ефремовой (Ефремова Н.Ф. Организация оценивания компетенций студентов, приступающих к освоению основных образовательных программ вузов : рек. для вузов, приступающих к переходу на компетентностное обучение студентов. -Министерство образования и науки РФ/ -М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки студентов, 2010.)

Таксономия БЛУМА

1 уровень – Ознакомление	2 уровень – Понимание	3 уровень – Применение	4 уровень – Анализ	5 уровень – Синтез	6 уровень – Оценка
Назовите основные части...	Объясните причины того, что...	Изобразите инфографики	Раскройте особенности...	Предложите новый (новый) вариант...	Ранжируйте и обоснуйте...
Структурируйте все...	Обрисуйте в общих чертах шаги, необходимые для того, чтобы...	Предложите способ, позволяющий...	Проанализируйте структуру с точки зрения...	Разработайте план, позволяющий (приспосабливающий)...	Определите, какое из решений является оптимальным для...
Составьте список понятий, касающихся...	Покажите связи, которые на Ваш взгляд существуют между...	Сделайте эскиз рисунка (схемы) который покажет...	Составьте перечень основных свойств, характеризующих с точки зрения...	Найдите необычный способ, позволяющий...	Оценить значимость ... для...
Расположите в определенном порядке...	Постройте прогноз развития...	Сравните...и..., а затем обоснуйте	Постройте классификацию на основании...	Придумайте игру, которая...	Определите возможные критерии оценки...
Изложите в форме текста...	Прокомментируйте предложение о том, что...	Проведите (разработайте) эксперимент, подтверждающий...	Найдите в тексте (модели, схеме и т.п.) то, что...	Предложите свою классификацию...	Выскажите критические суждения о...
Вспомните и напишите...	Изложите иначе (переформулируйте) идею о том, что...	Проведите презентацию...	Сравните точки зрения ... и на...	Напишите возможный сценарий развития...	Оцените возможности ... для...
Прочитайте самостоятельно...	Приведите пример того, что (как, где)...	Рассчитайте на основании данных...	Выявите принципы, лежащие в основе...	Изложите в форме... свое мнение (понимание)...	Проведите экспертизу состояния...

ТРУДОЕМКОСТЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата)

Вид практики	Форма обучения	Год набора	Курс, семестр	Форма контроля	Кол-во недель	Трудоемкость в зач. ед.	Кол-во часов
Предипломная практика	очная	2017	4 курс, 8 сем.	дифф. зачет	2 нед.	3	108
		2016					
	очно-заочная, заочная	2017	5 курс, 10 сем.	дифф. зачет	2 нед.	3	108
		2016					
		2015					
		2014					
2013							



**МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ЭКОНОМИКИ** ИНСТИТУТ
International Institute of Economics and Law **И ПРАВА**

ДНЕВНИК

преддипломной практики

ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

1. Заполнить информационную часть.
2. Совместно с преподавателем-руководителем учебной группы составить календарный план прохождения практики и получить индивидуальное задание, подписанное руководителем.
3. Регулярно записывать все реально выполняемые виды работы, заверять записи подписью руководителя практики от предприятия.
4. Один раз в неделю (во время консультаций) представлять дневник на просмотр преподавателю-руководителю практики.
5. Составить отчет по практике в соответствии с требованиями программы практики.
6. Получить отзыв руководителя предприятия (фирмы) на официальном бланке, содержащий характеристику производственной деятельности, согласно отчету и программе.
7. Получить отзыв на отчет у преподавателя-руководителя учебной группы, принимающего зачет.
8. Защитить в установленный графиком учебного процесса день отчет по практике (в форме зачета). (Основанием для допуска к зачету являются: правильно оформленные дневник, отчет по практике и положительный отзыв руководителя предприятия (фирмы).

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой.

Примечания:

1. При неудовлетворительном отзыве преподавателя-руководителя учебной группы на отчет или неявке студента на зачет в установленное графиком время, студент по направлению деканата обязан ликвидировать задолженность.

2. Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть направлен на практику повторно или, в ряде случаев серьезных нарушений, отчислен из МИЭП.

**Отзыв-характеристика
руководителя практики от профильной организации**

1. Прделанная работа, характеристика деловых качеств студента

2. Соответствие индивидуальному плану

3. Оценка по проделанной работе

4. Предложения по проведению практики

Подпись руководителя практики от организации _____

Подпись обучаемого _____



МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ЭКОНОМИКИ **ИНСТИТУТ**
International Institute of Economics and Law **И ПРАВА**

ОТЧЕТ о преддипломной практике

В _____
(название организации)

Выполнил студент _____ формы обучения

по направлению _____

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

Наименование базы практики: _____

Руководитель от базы практики: _____
(должность)

М. п. _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от вуза: _____
(должность, кафедра, ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Москва, 20__ г.