

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарев Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.04.2023 15:05:44
Уникальный программный ключ:
b4d9d809cd665c8cfd4389f1f19bb59ee6a0c0f9

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»
ЧОУ ВО «ИСГЗ»**

Утверждаю
Первый проректор
_____ Димитриева Н.Т.

Рекомендовано УМС _____ Валиева А.Р./ к.ю.н., доцент

Одобрено решением кафедры Государственного и муниципального управления,
протокол № __ от «__» _____ 202__ г.

Зав. кафедрой _____ / Гусева Л.А./ к.пол.н., доцент

Разработчик _____ / Юнусов Р.А./ д.с/х.н., профессор

Декан _____ / Валиева А.Р./ к.ю.н., доцент

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«Организационно-управленческая»**

Общий объем дисциплины по учебному плану 3 (zet) 108 (часов)

**по направлению подготовки
38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»**

ФГОС ВО утвержден приказом МН и ВО РФ от 13 августа 2020 г. N 1016

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Нормативный срок освоения программы – 4 года

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

Казань 2021

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) составлена в соответствии с ФГОС ВО утвержден приказом МН и ВО РФ от 13 августа 2020 г. N 1016

Программа производственной практики разработана - Юнусовым Р.А. д.с/х.н., профессором и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления ИСГЗ, протокол № ____, от «___» _____ 2021 г.

Предназначена для руководителей практики и обучающихся.

Рецензент: Шакиров Р.В., д.пед.н., профессор

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи производственной практики.....	3
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
4. Формы и типы практики. Продолжительность практики.....	5
5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	5
6. Структура, объем и содержание производственной практики.....	9
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	14
8. Программное обеспечение.....	16
9. Материально-техническое обеспечение производственной практики.....	16
10. Фонд оценочных средств	16
Приложения	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика относится к числу ведущих элементов учебного процесса в ВУЗе, она является средством формирования приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных знаний, умений и навыков бакалавра – направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Производственная практика помогает обучаемым понять сущность выбранной профессии, своё место в ней и связать теоретическое обучение с практикой. Кроме того, она органично связана с учебной, научно-исследовательской и преддипломной практиками задачами учебного и воспитательного характера.

Программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 26.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 27 ноября 2015 года №1383,

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. N 1016,

- Профессиональный стандарт 08.028 «Специалист в сфере закупок», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н.

- ОПОП ВО направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,

- Положения об организации практики утверждённого приказом ректора ЧОУ ВО «ИСГЗ» № 05-03/03 от 29.01.2018 года.

Производственная практика направлена на закрепление знаний и умений, приобретаемых обучающимися по итогам освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Практика проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и календарным учебным графиком. Приобретаемые в ходе практики компетенции определяются ФГОС ВО. Продолжительность и семестр прохождения практики определяются учебным планом. Цель, содержание и форма отчетности по учебной практике определяются программой практики.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление», производственная практика предназначена для выработки и совершенствования компетенций профессиональной подготовки, необходимых умений и навыков поведения в профессиональной среде, сбора и систематизации материалов для участия в организационно-управленческой работе.

Цель практики – изучить на практике общие основы государственного и муниципального управления, организацию деятельности государственных и муниципальных органов и организаций, организаций с государственным и муниципальным участием, государственных или муниципальных учреждений. Реализация данной цели будет способствовать формированию у студентов общих навыков управления и основных компетенций менеджера в сфере государственного и муниципального управления, закреплению навыков, сформированных у студентов в ходе учебной практики, а также закреплению теоретических знаний, полученных студентами в рамках учебных курсов, включенных в состав основной образовательной программы.

Реализация данной цели предполагает решение в ходе прохождения практики следующих задач:

- знакомство с организацией (органом) и ее организационной структурой;
- анализ нормативно-правовых актов в сфере государственного управления и местного самоуправления;
- изучение целей организации (органа), истории ее развития, ее роли, полномочий и задач, ознакомление с деятельностью отдельного структурного подразделения данной организации, знакомство с функциями и должностными обязанностями сотрудников данного подразделения;
- разработка предложений по совершенствованию сложившейся практики работы организации.
- сбор материалов для специального отчета по организации и проведению закупок в органах государственного и муниципального управления.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика является обязательным видом производственной работы студентов, входит в Блок 2. «Практика» по направлению подготовки 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление».

Для эффективного прохождения производственной практики студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Теория управления», «Информационные технологии в управлении», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и

муниципальная служба», «Теория организации», «Социальная психология», «Основы математического моделирования социально-экономических процессов», «Закупки в системе государственных и муниципальных финансов» и других. Практика является логическим завершением изучения данных дисциплин. Содержание производственной практики взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью производственной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин

4. ФОРМЫ И ТИПЫ ПРАКТИКИ. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная.

Тип практики: организационно-управленческая.

Способ проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения производственной практики – дискретно, по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практик.

Согласно основной образовательной программы бакалавриата по направлению «Государственное и муниципальное управление», производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом подготовки бакалавра.

Общий объем дисциплины по учебному плану 3 (zet) 108 (часов), продолжительность 2 недели.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций и результатов обучения в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление».

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование профессиональных стандартов	Код, наименование и уровень квалификации обобщенных трудовых функций (ОТФ), на которые ориентирована образовательная программа	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована образовательная программа	Наименование профессиональных компетенций, формирование которых позволяет выпускнику осуществлять обобщенные трудовые функции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Тип задач профессиональной деятельности: исполнительно-распорядительный				
Профессиональный стандарт 08.028 «Специалист в сфере закупок»	ОТФ В. Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, уровень квалификации - 6	В/01.6 Составление планов и обоснование закупок	ПК-1 Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; ПК-2 Способен участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и	ИПК-1.1Использует методы порядка подготовки и обоснования закупок ИПК-1.2. Применяет планирование закупок; ИПК-2.1.Применяет методы разработки технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение

Наименование профессиональных стандартов	Код, наименование и уровень квалификации обобщенных трудовых функций (ОТФ), на которые ориентирована образовательная программа	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована образовательная программа	Наименование профессиональных компетенций, формирование которых позволяет выпускнику осуществлять обобщенные трудовые функции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
			<p>муниципального управления;</p> <p>ПК-3 Способен к осуществлению внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических</p>	<p>товаров, работ и услуг;</p> <p>ИПК-2.2. Использует понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>ИПК-2.3. Применяет организацию и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</p> <p>ИПК-3.1. Использует технологии и средства обеспечения информационной безопасности, средства ведения классификаторов и каталогов;</p> <p>ИПК-3.2. Применяет понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>ИПК-3.3. Умет применять антидемпинговых мер при проведении закупок.</p>

Наименование профессиональных стандартов	Код, наименование и уровень квалификации обобщенных трудовых функций (ОТФ), на которые ориентирована образовательная программа	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована образовательная программа	Наименование профессиональных компетенций, формирование которых позволяет выпускнику осуществлять обобщенные трудовые функции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
			партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;	ИПК-3.4. Владеет мерами ведения учета имущества, находящегося в ведении государственного, муниципального органа и его подведомственных организаций

Наименование профессиональных стандартов	Код, наименование и уровень квалификации обобщенных трудовых функций (ОТФ), на которые ориентирована образовательная программа	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована образовательная программа	Наименование профессиональных компетенций, формирование которых позволяет выпускнику осуществлять обобщенные трудовые функции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		В/02.6 Осуществление процедур закупок	<p>ПК-4 Умеет осуществить контроль качества управленческих решений и осуществления административных процессов;</p> <p>ПК-5 Способен к осуществлению контроля за сбором и обработкой информации и участие в информационной деятельности соответствующих органов власти и организаций;</p> <p>ПК-6 Способен к ведению делопроизводства и документооборота в органах</p>	<p>ИПК-4.1. Определяет контроль осуществления закупок;</p> <p>ИПК-4.2. Планирует действия ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок</p> <p>ИПК-5.1. Применяет организацию брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах</p> <p>ИПК-5.2. Определяет принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях</p> <p>ИПК-5.3. Применяет действия реализации мероприятий по общественному обсуждению закупок;</p> <p>ИПК-6.1. Использует централизованную и смешанную формы ведения делопроизводства;</p> <p>ИПК-6.2. Применяет систему взаимодействия в</p>

Наименование профессиональных стандартов	Код, наименование и уровень квалификации обобщенных трудовых функций (ОТФ), на которые ориентирована образовательная программа	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована образовательная программа	Наименование профессиональных компетенций, формирование которых позволяет выпускнику осуществлять обобщенные трудовые функции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
			государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;	рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота. ИПК-6.3. Владеет основами секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну

В результате прохождения практики в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, выпускник должен:

ПК-1 Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

знать:

основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе;

нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего.

уметь:

использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;

владеть:

базовыми знаниями и навыками, необходимыми для практического, профессионального участия в государственном и муниципальном управлении.

ПК-2 Способен участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

знать:

теоретические, методологические и правовые основы организации и функционирования системы государственного регулирования экономики;

международный и отечественный опыт макроэкономического регулирования воспроизводственных процессов, факторов, динамики и структуры экономического роста, антициклического регулирования, стабилизации финансовой и денежно-кредитной сферы и др.;

стратегические установки и программы развития Российской Федерации и регионов, их организационно-хозяйственные, организационно-финансовые ресурсы и механизмы практической реализации.

уметь:

анализировать, аргументировать и обосновывать экономическую политику (курс) государства, социально-экономические программы развития, а также весь комплекс применяемых и/или необходимых мер и средств государственного регулирования для решения программных задач;

самостоятельно принимать эффективные управленческие решения на своем рабочем месте, определять необходимые средства и способы их достижения, творчески и уверенно применять их на практике.

владеть:

понятийным аппаратом;

методологией данной научной дисциплины;
культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

ПК-3 Способен к осуществлению внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

Знать:

основные принципы и современные методы управления операциями в сфере управления закупками для государственных и муниципальных нужд и в сфере профессиональной деятельности;

теоретические и методологические основы государственного управления; сущность, содержание и принципы управления государственной службой; элементы организационных структур по управлению государственной службой;

особенности технического, информационного и программного обеспечения процессов разработки решений, учитывающих правовую и нормативную базу;

Уметь:

использовать современные методы управления операциями в сфере управления закупками для государственных и муниципальных нужд и в сфере профессиональной деятельности;

анализировать методы государственного управления в ходе разработки решений;

разбираться в формировании государственной политики в соответствии с поставленными целями и задачами;

Владеть:

современными методами управления операциями в сфере управления закупками для государственных и муниципальных нужд и в сфере профессиональной деятельности.

представлением о системе и структуре органов исполнительной власти, правовых основах государственной службы в Российской Федерации, правовых актах управления;

механизмом юридической ответственности в сфере государственного управления.

ПК-4 Умеет осуществить контроль качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

Знать:

- основные понятия, относящиеся к теории этики государственной и муниципальной службы;

-этические и культурные основы поведения государственных и муниципальных служащих.

Уметь:

- выявлять этические проблемы в системе государственной и муниципальной

служ- бы.

Владеть:

- навыками поведения, соответствующими требованиям профессиональной этики, предъявляемым к государственным и муниципальным служащим; приемами делового общения, его тактикой и стратегией с учетом особенностей государственной службы.

ПК-5 Способен к осуществлению контроля за сбором и обработкой информации и участие в информационной деятельности соответствующих органов власти и организаций;

знать:

оперирование информацией о ключевых вопросах и технологиях государственного регулирования для четкого и убедительного публичного изложения

уметь:

устанавливать и использовать информационные источники для учета потребностей заинтересованных сторон при планировании деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов

владеть:

умением предупреждать и разрешать конфликтные ситуации при взаимодействии органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, институтов гражданского общества, средств массовой коммуникации.

ПК-6 Способен к ведению делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

знать:

современную систему документационного обеспечения управления предприятия;

уметь:

-составлять служебные, организационно - правовые, распорядительные, информационно-справочные и другие документы;

владеть:

навыком грамотного оформления организационно-распорядительной и унифицированной документации и деловой корреспонденции.

Перечисленные компетенции, формируемые в ходе проведения производственной практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых. В результате обучения обучающиеся получают представление о деятельности профильной организации; учатся выполнять поставленные задачи и применять на практике теоретические знания, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают навыки профессиональной деятельности.

6. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Структура (этапы) и объем производственной практики

Производственная практика подготовки специалистов ГМУ проводится в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом подготовки бакалавра.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» организация производственной практики осуществляется в институте на основании договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям осваиваемых в рамках ОПОП ГМУ.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы, (108 часов), 2 недели. Этапы проведения производственной практики приведены в таблице 1.

Таблица 1. Этапы проведения производственной практики

Виды производственной работы студентов	Трудоемкость (часы/дни)
<i>Подготовительный этап</i>	
Установочная лекция	2
<i>Основной этап</i>	
Прохождение инструктажа на месте практики	2
Знакомство с основными структурными подразделениями учреждения и спецификой их работы	7
Ознакомление с основной документацией	15
Участие в работе организации	55
Сбор, обработка и систематизация практического материала	15
<i>Итоговый этап</i>	
Подготовка отчета по практике	12
Защита практики	2
Всего:	108

Производственная практика проводится в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти регионов России, органах местного самоуправления, государственных, муниципальных предприятиях и учреждениях, а также в структурных подразделениях института.

Место прохождения практики определяется с учётом мнений обучающихся и может быть выбрано им самостоятельно. Работающие обучающиеся могут

проходить производственную практику по месту работы, при условии соответствия их работы требованиям к содержанию производственной практики.

В случае необходимости в организацию желательную для проведения практики обучающихся, может быть направлен письменный запрос-обращение от института, форма которого представлена в приложении 6. По итогам прохождения практики на кафедре формируется отчёт (Приложение 5) и проводится обсуждение итогов прохождения практики.

6.2 Содержание производственной практики

Производственная практика организуется таким образом, чтобы обучающийся получил возможность для формирования запланированных видов компетенций в соответствии с положениями ФГОС ВО утвержденным приказом МН и ВО РФ от 13 августа 2020 г. N 1016, по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», и использовал полученный практический опыт для дальнейшего теоретического обучения и будущей профессиональной деятельности.

В ходе производственной практики обучаемый должен ознакомиться с базой практики, определить цели, задачи, и функции организации. Вести дневник практики, учитывая плановую выполняемую работу. В отчёте о прохождении практики надо отразить характеристику организации, функциональных подразделений и служб, где обучаемый осуществляет прохождение практики.

Содержание практики:

1. Дать краткую характеристику организации, её структурных подразделений и вспомогательных служб.

В данном разделе необходимо дать краткую историческую справку по организации, изучить и проанализировать миссию, стратегические цели, направления деятельности, задачи и масштабы деятельности организации, уставные (учредительные) документы, организационную структуру организации, её эффективность, основные социально-экономические показатели деятельности.

2. Изучение и анализ системы управления в организации.

В данном разделе необходимо показать организационную структуру организации, описать применяемые в ней методы управления, задачи структурных подразделений и ключевого управленческого персонала.

В ходе практики необходимо изучить локальную нормативно-правовую базу регулирующую деятельность организации, систему организационного взаимодействия, основные направления деятельности и результативность деятельности структурных подразделений, уровень сложившейся организационной культуры и организационного поведения.

3. Выполнение индивидуального задания.

В ходе производственной практики выполняется индивидуальное задание связанное с изучением и анализом конкретных направлений функционирования организации, её структурных подразделений. Перечень индивидуальных заданий представлен в фонде оценочных средств программы.

4. Оформление отчетной документации производственной практики.

По окончании производственной практики обучаемый представляет на кафедру следующий пакет документов:

-Правильно оформленная путёвка на производственную практику (Приложение 1),

-Договор с соответствующими реквизитами о прохождении производственной практики в организации (Приложение 2),

-Дневник прохождения производственной практики, включающий план-график прохождения практики, страницу с таблицей учёта работы обучаемого, индивидуальное задание на практику подписанное руководителем практики от института (кафедры), отзыв руководителя практики от профильной организации, заключение руководителя практики от института (Приложение 3). Кроме того дневник включает аттестационный лист оценки сформированности компетенций по итогам практики, лист оценки практики руководителем практики от профильной организации, лист оценки практики руководителем практики от института. Оформление дневника практики осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практик;

-Отчет о прохождении производственной практики должен содержать параметры изложенные в п. 6.2. программы производственной практики, а также задач и функций структурного подразделения, где непосредственной проходила практика, обязанностей выполняемых в ходе практик, проделанной обучаемым работы и выполненного индивидуального задания. Образец титульного листа отчёта в приложении (Приложение 4). В приложении к отчёту могут прикладываться различные документы характеризующие деятельность организации;

Требования по оформлению отчётной документации по итогам прохождения производственной практики изложены в методических рекомендациях по прохождению практик.

Полный пакет документов о результатах прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от института (кафедры) в установленный срок. Отсутствие отдельных документов, подписей соответствующих должностных лиц, необходимых реквизитов профильной организации или несвоевременная сдача документов являются основанием для отказа руководителя практики от института (кафедры) в приеме отчета.

Основанием для допуска обучаемого к защите производственной практики являются:

1. Правильно оформленный, в установленные сроки представленный на кафедру пакет документов по итогам прохождения производственной практики, включающий путёвку, договор, дневник, отчёт о прохождении практики.

2. Положительная оценка руководителя практики от профильной организации где проходила практика.

6.3 Форма промежуточной аттестации производственной практики

Формой промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики является дифференцированный зачёт (зачёт с оценкой).

Оценка по итогам прохождения производственной практики включает следующие показатели:

1. Оценка за представленные и правильно оформленные путёвку, договор, дневник прохождения практики.

2. Подписанный отзыв руководителя практики от профильной организации с оценкой прохождения практики обучаемым и заверенный печатью организации.

3. Оценка за отчёт о прохождении учебной практики, в том числе за выполненное индивидуальное задание.

4. Оценка за ответы в ходе защиты практики.

Критерии оценки результатов прохождения производственной практики:

1. Оценка «Отлично» ставится, если обучаемый:

- в полном объеме выполнил задания практики;
- своевременно и корректно заполнял дневник по практике;
- написал отчет о прохождении практики в соответствии с установленными требованиями;

- имеет положительный отзыв руководителя практики профильной организации, где проходила производственная практика;

- грамотно представил результаты прохождения практики на защите;

- правильно ответил на вопросы в ходе защиты практики.

2. Оценка «хорошо» ставится, если обучаемый:

- выполнил задание практики, но при этом имеются недочёты;
- своевременно и корректно заполнен дневник прохождения практики;
- отчет о прохождении практики оформлен в соответствии с установленными требованиями;

- имеет положительный отзыв руководителя практики от профильной организации, где проходила производственная практика;

- представил результаты прохождения практики на защите и ответил на возникшие вопросы.

3. Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучаемый:

- частично выполнил задание практики;

- имеются замечания по оформлению дневника практики;

- отчет о прохождении практики написан с нарушениями требований по оформлению;
 - имеет посредственный отзыв руководителя практики от базы практики;
 - представил результаты прохождения практики на защите,
 - затруднялся при ответах на вопросы.
4. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучаемый:
- не выполнил задание практики;
 - не оформил дневник практики в соответствии установленными требованиями;
 - имеет отрицательный отзыв руководителя практики от базы практики;
 - не предоставил отчет о прохождении практики.

Обучаемый, не выполнивший программу практики и получивший отрицательный отзыв о работе от руководителя по месту прохождения практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, имеет академическую задолженность.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

В зависимости от вида практики, ее продолжительности, места прохождения практики, индивидуальных заданий и поручений руководителя практики от организации студент может пользоваться следующими источниками и литературой:

Основная литература

Нормативно-правовые акты:

1. Европейская хартия местного самоуправления;
2. Конституция РФ;
3. ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»
4. ФЗ №184-ФЗ от 6.10.1999 г. «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов РФ»
5. ФЗ №79-ФЗ от 27.07.2004 г. «О государственной гражданской службе РФ»
6. ФЗ №131-ФЗ от 6.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»
7. ФЗ №25-ФЗ от 2.03.2007 г. «О муниципальной службе РФ»
8. Указ Президента РФ от 1.02.2005 г. №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ»
9. Указ Президента РФ от 1.02.2005 г. №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ»
10. Конституция РТ

11. Закон РТ №45-ЗРТ от 28.07.2003 г. «О местном самоуправлении в РТ»

12. Закон РТ № 18-ЗРТ от 24.03.2004 «О муниципальной службе в РТ»

13. Устав г. Казани

Учебники и учебно-методические пособия:

1. Алехин Э.В. Государственные и муниципальные финансы. Учебник. Пенза, 2010. – 345 с. Тупчиенко В. «Городское хозяйство». Учебник, М.: 2010. – 368 с.

2. Андреев А. В. Основы региональной экономики: учебник для вузов/А. В. Андреев. – М.: КноРус, 2012. – 334 с.

3. Андреев А. В. Региональная экономика: учебник для вузов/А. В. Андреев.- СПб: Питер, 2012. – 464 с.

4. Кистанов В.В. Региональная экономика России: Учебник / В.В. Кистанов, Н.В. Копылов.- М.: Финансы и статистика, 2011. – 584 с.

5. Кочетков А.В., Сульдина Г.А., Халилова Т.В., Т.А. Занко Государственная и муниципальная служба. Учебник для бакалавров, М.: Юрайт, 2014. – 556 с.

6. Региональная экономика/ Под ред. Г. Поляка. – М.: Юнити-Дана, 2013. – 464 с.

Дополнительная литература:

1. Региональная экономика: учебник для вузов/ Т.Г. Морозова, М.П. Победина, Г.Б. Поляк и др.; Под ред. проф. Т.Г. Морозовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2012. – 472 с.

2. Фетисов Г.Г. Региональная экономика и управление: учебник/ Г.Г. Фетисов, В.П. Орешин. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 416 с. – (Высшее образование).

3. Чихладзе Л.Т., Ежевский Д.О. Муниципальная служба в Российской Федерации, Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 256 с.

4. Широков А.Н., Юркова С.Н. Муниципальное управление. Учебник. Гриф УМО МО РФ, М: КноРус, 2010. - 248 с.

5. Лобанов, А.И. Математическое моделирование нелинейных процессов: учебник/А.И. Лобанов, И.Б. Петров. – М.: Юрайт, 2017. – 255с.

6. Власов, М.П. Моделирование экономических систем и процессов: учеб. пособие/М.П. Власов, П.Д. Шимко. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 336 с. (Г)

7. Социальная психология : учебник / под ред. А.М. Столяренко. - 3-е изд., доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 431 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-238-02844-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446598>

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления РТ «Официальный Татарстан» - <http://www.tatarstan.ru/>

2. Портал органов власти и управления России - www.gov.ru

3. Официальный сайт города Казань - <http://www.kzn.ru/>

4. Правовая база «Гарант» - www.garant.ru

5. Правовая база «Консультант Плюс» - www.consultant.ru

6. Сайт Правительства РТ - www.prav.tatarstan.ru

7. Страница Исполнительного комитета г. Казани - <http://www.kzn.ru/ispolkom/>

8. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

– Microsoft Windows 10 (Сублицензионный договор с ЗАО «СофтЛайн Трейд» №1009 от 10 сентября 2015г., Лицензионный сертификат. Лицензия № 65918509. 22 октября 2015, Акт предоставления прав от ЗАО "СофтЛайн Трейд" №Tr054282 от 05.11.2015);

– Microsoft Windows 8 (Лицензионный сертификат. Лицензия № 62479020 от 27 сентября 2013. Акт предоставления прав от ЗАО "СофтЛайн Трейд" №Tr057753 от 10.10.2013г.);

– Microsoft Office (Сублицензионный договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" №1009 от 10 сентября 2015г., Лицензионный сертификат. Лицензия № 65918509. 22 октября 2015, Акт предоставления прав от ЗАО "СофтЛайн Трейд" №Tr054282 от 05.11.2015; Лицензионный сертификат. Лицензия № 62479020 от 27 сентября 2013. Акт предоставления прав от ЗАО "СофтЛайн Трейд" №Tr057753 от 10.10.2013г.);

– Справочная правовая система КонсультантПлюс (Договор сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс с ООО «Центр Ваш Консультант» «Ц-4987 от 20.06.2018г.);

– Альт-Инвест Сумм (Акт на передачу прав №1215 от 21.02.2018г. от ООО "Софтмагазин Трейд");

– Программное обеспечение лингафонного кабинета MobiDic (Договор с ООО "Инфовижен" № б/н от 05.11.2015г., товарная накладная №85 от 16.11.2015);

– Программа обработки результатов "Опросник Кеттела", Программа обработки результатов Автоматизированной профориентационной экспресс диагностики "Ориентир" (Товарная накладная от ООО "Иматон" №185 от 20.03.2018)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

К базе практики предъявляются следующие требования в области материально-технического обеспечения:

1. Наличие ПК;
2. Наличие копировально-множительной техники;
3. Доступ к интернет-ресурсам;
4. Помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Итоговая оценка за практику выставляется на основе следующего перечня оценочных средств прохождения практики:

1. Аттестационный лист освоения компетенций заполняемый руководителем практики от профильной организации.

2. Лист оценки прохождения практики обучаемым заполняемый руководителем практики от профильной организации.

3. Отзыв руководителя практики от профильной организации с оценкой прохождения практики (формируется на основе листа освоения компетенций и листа прохождения практики).

4. Оценка руководителя практики от института выставляемая по итогам представленного пакета документов прохождения практики и защиты практики обучаемым.

Данные по уровням овладения компетенциями обучаемыми по итогам прохождения производственной практики заносятся руководителем практики от профильной организации в аттестационный лист овладения компетенциями (Таблица 2), на основе которого формируется его оценка за освоение компетенций и прохождения практики обучаемым.

ТАБЛИЦА 2 - АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Компетенции	Показатели	На уровне		
		Высоком	Среднем	Низком
ПК-1 Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;	знать: основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе; нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего. уметь: использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; владеть:			

	<p>базовыми знаниями и навыками, необходимыми для практического, профессионального участия в государственном и муниципальном управлении.</p>			
<p>ПК-2Способен участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;</p>	<p>знать: теоретические, методологические и правовые основы организации и функционирования системы государственного регулирования экономики; международный и отечественный опыт макроэкономического регулирования воспроизводственных процессов, факторов, динамики и структуры экономического роста, антициклического регулирования, стабилизации финансовой и денежно-кредитной сферы и др.; стратегические установки и программы развития Российской Федерации и регионов, их организационно-хозяйственные, организационно-финансовые ресурсы и механизмы практической реализации.</p> <p>уметь: анализировать, аргументировать и обосновывать экономическую политику (курс) государства, социально-экономические программы развития, а также весь комплекс применяемых и/или необходимых мер и средств государственного регулирования для решения программных задач; самостоятельно принимать эффективные управленческие решения на своем рабочем месте, определять необходимые средства и способы их достижения, творчески и уверенно применять их на практике.</p> <p>владеть: понятийным аппаратом; методологией данной научной дисциплины; культурой мышления, способностью к восприятию,</p>			

	<p>обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.</p>			
<p>ПК-3 Способен к осуществлению внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p>	<p>Знать: основные принципы и современные методы управления операциями в сфере управления закупками для государственных и муниципальных нужд и в сфере профессиональной деятельности; теоретические и методологические основы государственного управления; сущность, содержание и принципы управления государственной службой; элементы организационных структур по управлению государственной службы; особенности технического, информационного и программного обеспечения процессов разработки решений, учитывающих правовую и нормативную базу;</p> <p>Уметь: использовать современные методы управления операциями в сфере управления закупками для государственных и муниципальных нужд и в сфере профессиональной деятельности; анализировать методы государственного управления в ходе разработки решений; разбираться в формировании государственной политики в соответствии с поставленными целями и задачами;</p> <p>Владеть: современными методами управления операциями в сфере управления закупками для государственных и муниципальных нужд и в сфере профессиональной деятельности. представлением о системе и структуре органов исполнительной власти, правовых основах государственной службы в Российской Федерации, правовых актах управления;</p>			

	механизмом юридической ответственности в сфере государственного управления.			
ПК-4 Умеет осуществить контроль качества управленческих решений и осуществления административных процессов;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, относящиеся к теории этики государственной и муниципальной службы; -этические и культурные основы поведения государственных и муниципальных служащих. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять этические проблемы в системе государственной и муниципальной служ- бы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поведения, соответствующими требованиям профессиональной этики, предъявляемым к государственным и муниципальным служащим; приемами делового общения, его тактикой и стратегией с учетом особенностей государственной службы. 			
ПК-5 Способен к осуществлению контроля за сбором и обработкой информации и участие в информационной деятельности соответствующих органов власти и организаций;	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> оперирование информацией о ключевых вопросах и технологиях государственного регулирования для четкого и убедительного публичного изложения <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> устанавливать и использовать информационные источники для учета потребностей заинтересованных сторон при планировании деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> умением предупреждать и разрешать конфликтные ситуации при взаимодействии органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, институтов гражданского общества, средств массовой коммуникации. 			

<p>ПК-6Способен к ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;</p>	<p>знать: современную систему документационного обеспечения управления предприятия; уметь: -составлять служебные, организационно - правовые, распорядительные, информационно-справочные и другие документы; владеть: навыком грамотного оформления организационно-распорядительной и унифицированной документации и деловой корреспонденции.</p>			
---	---	--	--	--

*Для всех компетенций высокий уровень - 3 балла, средний уровень – 2 балла, низкий уровень – 1 балл.

Суммарный балл оценки руководителя: _____

_____ (_____)
подпись руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики от профильной организации по итогам прохождения практики обучаемым оформляет отзыв о прохождении практики обучаемым, в котором оценивает её с позиции выполнения плана-графика практики, полноты выполнения полученных на практике заданий и продемонстрированных профессиональных навыков и компетенций. А также заполняет лист оценки производственной практики (входит в состав дневника практики) в соответствии с установленными критериями оценки, выставляет итоговый балл, максимальное значение которого 50 баллов (Таблица 3).

Таблица 3 - Лист оценки

Критерии оценивания _____ **практики (руководитель от предприятия)**
(учебной, производственной, НИР, преддипломной)

Критерий оценки	Возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
Ознакомление с деятельностью организации	0-5	
Сбор эмпирических и фактических данных в соответствии с профилем подготовки	0-5	

Участие в основных направлениях деятельности организации.	0-10	
Оформление отчета: Отчет о прохождении практики и (или) научно-исследовательской работы (соответствует требованиям института по структуре и содержанию, выполнен аккуратно, с применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	0-10	
Выполнение индивидуального задания практики и (или) научно-исследовательской работы (задание выполнено корректно, раскрыто содержание основных вопросов по заданию, есть ссылки на литературу, сайты официальных министерств и ведомств, на законодательные и нормативные акты, имеются копии документов, справочные материалы и т.д.)	0-10	
Дневник прохождения практики и (или) научно-исследовательской работы (заполнен аккуратно, подробно, в соответствии с заданием, с календарным графиком, в соответствии с выполняемыми на момент практики заданиями, отражает планы и результаты работы, содержит замечания, отметки и др.)	0-10	
Итого, максимум	50	

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения Института:

_____ « ____ » _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

Руководитель практики от института в ходе оценки представленных документов по прохождению практики заполняет свой лист оценки прохождения практики (Таблица 4) максимальное значение которого составляет 50 баллов.

Таблица 4 - Лист оценки

Критерии оценивания _____ практики (руководитель от Института)
(учебной, производственной, преддипломной)

Критерии оценки	Возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
Оформление отчета: Отчет о прохождении практики и (или) научно-исследовательской работы (соответствует требованиям института по структуре и содержанию, выполнен аккуратно, с применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	0-20	
Оформление дневника: Дневник прохождения практики и (или) научно-исследовательской работы (заполнен аккуратно, подробно, в соответствии с заданием, с календарным графиком, в	0-10	

соответствии с выполняемыми на момент практики заданиями, отражает планы и результаты работы, содержит замечания, отметки и др.)		
Выполнение индивидуального задания практики и (или) научно-исследовательской работы (задание выполнено корректно, раскрыто содержание основных вопросов задания, есть ссылки на литературу, сайты официальных министерств и ведомств, на законодательные и нормативные акты, имеются копии документов, справочные материалы и т.д.)	0-10	
Наличие выводов и предложений, ответы на поступившие вопросы в ходе защиты практики	0-10	
Итого, максимум	50	

Руководитель практики от Института:

_____ «____» _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

По сумме баллов выставленных руководителями практики от профильной организации и института формируется итоговая оценка за практику (таблица 5)

Таблица 5 - Шкала оценки результатов _____ практики
(дифференцированный зачет)

удовлетворительно	хорошо	отлично
Баллы		
60-79	80-90	91-100

Листы оценки прохождения практики входят в состав дневника практики (Приложение 3). По итогам защиты практики обучаемым руководителем практики от института в дневнике обучаемого формируется заключение и выставляется итоговая оценка.

Перечень примерных индивидуальных заданий на практику:

1. Изучить и описать приоритетные направления деятельности организации по месту прохождения практики.
2. Изучение порядка принятия и контроля исполнения управленческих решений в организации.
3. Проанализировать методы управления персоналом организации-базы практики.
4. Проанализировать порядок организации деловой переписки организации с населением и другими организациями.
5. Изучить систему финансового обеспечения функционирования организации.
6. Изучить применяемые в организации системы и информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.

7. Разработка рекомендаций в виде управленческого решения по совершенствованию конкретного направления деятельности организации-базы практики.
8. Изучить и проанализировать должностные инструкции (регламенты) основного персонала по месту прохождения практики.
9. Изучить систему организации поиска, сбора, хранения, обработки и представления деловой информации в организации-базе практики.
10. Изучение и анализ организации делового взаимодействия подразделений организации, проведения совещаний.
11. Изучение и оценка организации документооборота и делопроизводства в организации – базе практики.
12. Изучение целей деятельности и участие в совместном выполнении производственных задач структурного подразделения, в котором непосредственно проходит практика.
13. Участие в планировании практики и составление графика прохождения практики.
14. Изучить планирование производственной деятельности и выполнение должностных обязанностей по решению коллективных задач подразделения на одной из управленческих позиций в организации являющейся базой практики.
15. В графике прохождения практики описать выполняемые организационные действия.
16. Изучить и проанализировать систему организационного поведения и взаимодействия персонала в организации.
17. Изучить и проанализировать основные принципы и правила служебного поведения персонала организации - базы практики.
18. Изучение и анализ базы локальной нормативной базы регулирующей деятельности организации – базы практики. Описать один из актов.
19. Развитие системы закупок, осуществляемых бюджетным учреждением
20. Развитие системы закупок, осуществляемых государственным (муниципальным) унитарным предприятием
21. Исследование и развитие организации проведения контроля закупок.
22. Исследование и развитие организации проведения аудита закупок.
23. Исследование классификации нарушений порядка осуществления закупок для государственных нужд.
24. Государственные (муниципальные) контракты: заключение, исполнение, контроль (проблемы и пути их решения).
25. Организация проведения государственной (муниципальной) закупки
26. Антидемпинговые меры при проведении конкурса и аукциона
27. Финансовый контроль в процессе проведения конкурса, конкурса с ограниченным участием
28. Организация проведения государственной (муниципальной) закупки
29. Антидемпинговые меры при проведении конкурса и аукциона

30. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей): общая характеристика способов, основные правила выбора

31. Финансовый контроль в процессе проведения конкурса, конкурса с ограниченным участием

Примерный перечень вопросов для промежуточной аттестации по итогам производственной практики

1. Каковы приоритетные направления деятельности организации, в которой вы проходили практику.
2. Опишите алгоритм принятия управленческих решений в организации.
3. Как организован контроль исполнения управленческих решений в организации.
4. Какие методы управления персоналом применяются в организации где проходила практика.
5. Как организована деловая переписка организации с другими предприятиями и населением.
6. Как осуществляется финансовое обеспечение работы организации.
7. Какие информационные технологии применяются в организации для обеспечения управленческой деятельности.
8. Какие вы можете предложить управленческие решения для совершенствования каких-либо направлений деятельности организации.
9. Опишите должностную инструкцию должности, на которой вы проходили практику.
10. Как в организации функционирует система работы и представления персоналу деловой информации.
11. Как в организации осуществляется деловое взаимодействие подразделений и проведение совещаний.
12. Как в учреждении организован документооборот и система делопроизводства.
13. Назовите и опишите задачи в решении которых вы принимали участие в составе команды.
14. Какое вы принимали участие в планировании прохождения практики.
15. Как вы участвовали в выполнении производственных задач решение которых требовало командной работы подразделения в котором вы проходили практику.
16. Какова в учреждении организационная культура и система организационного поведения.
17. Раскройте основные принципы и правила служебного поведения персонала организации где вы проходили практику.
18. Перечислите основные документы базы локальной нормативной базы организации – базы практики.

**ДОГОВОР № _____
на проведение практики студента**

г. Казань

« ____ » _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний», именуемый в дальнейшем «Институт», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, (наименование предприятия, организации, учреждения)

именуемый в дальнейшем «Предприятие, Учреждение, Организация», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДПРИЯТИЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

- 1.1. Предоставить Институту в соответствии с прилагаемым календарным планом практики места для прохождения практики студента ____ курса по направлению (специальности) _____ (Ф.И.О.).
- 1.2. Создать необходимые условия для прохождения практики студентами в соответствии с установленными правилами и санитарно-гигиеническими требованиями. 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.
- 1.3. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период прохождения практики на предприятии, в учреждении, организации.
- 1.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.
- 1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях) предприятия, учреждения, организации.
- 1.6. Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической и другой документацией в подразделениях предприятия, учреждения, организации, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.
- 1.7. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.
- 1.8. Выдать студентам-практикантам составленные ими отчеты по практике, а в случае необходимости направить их в Институт в установленном порядке непосредственно после окончания практики.

2. ИНСТИТУТ ОБЯЗУЕТСЯ:

- 2.1. Предоставить предприятию, учреждению, организации список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.
- 2.2. Направить на предприятие, в учреждение, организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.
- 2.3. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных профессоров, доцентов и преподавателей.
- 2.4. Перед отправкой на практику провести медицинский осмотр всех студентов (по согласию с

предприятием при заключении договора).

- 2.5. Обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструктажей по охране трудового распорядка, обязательных для работников данного предприятия, учреждения, организации.
- 2.6. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данного предприятия, учреждения, организации.
- 2.7. Оказывать работникам предприятия, учреждения, организации (руководителям практики) методическую помощь в организации и проведении практики.
- 2.8. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период прохождения практики.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

- 3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение наложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующими законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Все споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.
- 3.3. Договор вступает в силу после его подписания Институтом, с одной стороны, и предприятием, учреждением, организацией, с другой стороны.
- 3.4. Срок действия договора: _____.

4. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

Институт	Организация
Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний» 420111, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Профсоюзная, 13/16 ИНН 1653003129, КПП 165501001 Телефон: 8(843)292-11-45 Факс: 8(843)292-79-18 _____/_____/_____	_____ _____ _____ Адрес: _____ _____ _____ ИНН _____, КПП _____ Телефон: _____ Факс: _____ _____/_____/_____

Приложение к договору о проведении практики

**Сведения
о направлениях подготовки и возможном
количестве студентов, принимаемых на практику**

Организация принимает для прохождения, учебной и/или производственной, в том числе педагогической, преддипломной или иной практики по следующим направлениям подготовки:

№ п/п	Специальность, направление подготовки	Количество студентов	Курс
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

**Руководитель практики
от Института**

(Должность ФИО - полностью, контактный тел.)

«__» _____ 20__ г.

**Руководитель практики
от Организации**

(Должность ФИО - полностью, контактный тел.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение к договору о проведении практики

Направление на прохождение практики

(указать вид практики)

(наименование организации)

№ п/п	ФИО студента	Специальность, направление подготовки	Наименование структурного подразделения Организации	Дата начала прохождения практики	Дата окончания прохождения практики
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

**Руководитель практики
от Института**

(Должность ФИО - полностью, контактный тел.)

«__» _____ 20__ г.

**Руководитель практики
от Организации**

(Должность ФИО - полностью, контактный тел.)

«__» _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»

ПУТЕВКА

на _____ практику
(учебную, производственную, преддипломную)

Студент _____

Факультета управления, экономики и права

Группа № _____

Направлению (специальности) _____

В соответствии с договором № _____ от _____ 20__ г.

Направляется для прохождения _____ (учебной, производственной, преддипломной) практики

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

в _____
(наименование предприятия, организации, учреждения, подразделения Института)

М. П.

Декан

Заведующий кафедрой

(Подпись)

(Подпись)

Прибыл на практику

Выбыл с практики

«___» _____ 20__ года

«___» _____ 20__ года

М.П. _____

М.П. _____

Инструктаж на рабочем месте проведен «___» _____ 20__ года

(подпись должностного лица, проводившего инструктаж)

Руководитель практики
от предприятия, организации, учреждения,
подразделения Института

Руководитель практики от Института

(подпись)

(подпись)



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»
(ЧОУ ВО «ИСГЗ»)**

Факультет управления, экономики и права

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(учебной, производственной, преддипломной)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____, группа _____

База практики:

Руководитель практики от Института

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения
Института

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО _____ ПРАКТИКЕ
(учебной, производственной, НИР, преддипломной)

(заполняется руководителем от предприятия, организации, учреждения, подразделения
Института)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____, группа _____

База практики:

В ходе практики студент освоил следующие уровни профессиональных компетенций

...	низкий	средний	высокий
...			

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения Института:

_____ «___» _____ 20__ года

(ФИО, подпись)

Руководитель практики от Института:

_____ «___» _____ 20__ года

(ФИО, подпись)

Лист оценки

Критерии оценивания _____ **практики (руководитель от предприятия)**
(учебной, производственной, преддипломной)

Критерий оценки	Возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
Ознакомление с деятельностью организации	0-5	
Сбор эмпирических и фактических данных в соответствии с профилем подготовки	0-5	
Участие в основных направлениях деятельности организации.	0-10	
Оформление отчета: Отчет о прохождении практики и (или) научно-исследовательской работы (соответствует требованиям института по структуре и содержанию, выполнен аккуратно, с применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	0-10	
Выполнение индивидуального задания практики и (или) научно-исследовательской работы (задание выполнено корректно, раскрыто содержание основных вопросов по заданию, есть ссылки на литературу, сайты официальных министерств и ведомств, на законодательные и нормативные акты, имеются копии документов, справочные материалы и т.д.)	0-10	
Дневник прохождения практики и (или) научно-исследовательской работы (заполнен аккуратно, подробно, в соответствии с заданием, с календарным графиком, в соответствии с выполняемыми на момент практики заданиями, отражает планы и результаты работы, содержит замечания, отметки и др.)	0-10	
Итого, максимум	50	

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения Института:

_____ « _____ » _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

Лист оценки

Критерии оценивания _____ **практики (руководитель от Института)**
(учебной, производственной, преддипломной)

Критерии оценки	возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
Оформление отчета: Отчет о прохождении практики и (или) научно-исследовательской работы (соответствует требованиям института по структуре и содержанию, выполнен аккуратно, с применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	0-20	
Оформление дневника: Дневник прохождения практики и (или) научно-исследовательской работы (заполнен аккуратно, подробно, в соответствии с заданием, с календарным графиком, в соответствии с выполняемыми на момент практики заданиями, отражает планы и результаты работы, содержит замечания, отметки и др.)	0-10	
Выполнение индивидуального задания практики и (или) научно-исследовательской работы (задание выполнено корректно, раскрыто содержание основных вопросов задания, есть ссылки на литературу, сайты официальных министерств и ведомств, на законодательные и нормативные акты, имеются копии документов, справочные материалы и т.д.)	0-10	
Наличие выводов и предложений	0-10	
Итого, максимум	50	

Руководитель практики от Института:

_____ « ____ » _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

Шкала оценки результатов _____ практики (дифференцированный зачет)

удовлетворительно	хорошо	отлично
Баллы		
60-79	80-90	91-100

Образец титульного листа отчета о прохождении практике

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»
(ЧОУ ВО «ИСГЗ»)**

Факультет управления, экономики и права

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(учебной, производственной, преддипломной)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Курс _____, группа _____

База практики:

Руководитель практики от Института

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения
Института

ОТЧЕТ

о проведении практики студентов в 20__ - 20__ учебном году
 направление (специальность) _____, профиль _____
 курс _____, группа _____ вид практики _____

1. Работа кафедры по организации практики:

- дата проведения собрания студентов перед началом практики «__» _____ 20__ года

- собрание проводил:

- вводного инструктажа по технике безопасности от Института проводил:

«__» _____ 20__ года

2. Место и сроки проведения практики

№ п/п	Город	Наименование предприятия, организации, учреждения	Количество студентов		Срок проведения	
			Направлено по приказу	Самостоятельно	Начало	Окончание

3. Итоги проведения практики

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Всего:	Всего:	Всего:	Всего:
Всего:			

Обсужден на заседании кафедры _____

Заведующий кафедрой _____
 (Ф.И.О., подпись)



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»
(ЧОУ ВО «ИСГЗ»)**

Профсоюзная ул., д. 13/16, г. Казань, 420111 телефон (843)292-11-45, факс (843)292-79-18

E-mail: info@isgz.ru

ОКПО 27829548, ОГРН 1021602829874, ИНН / КПП 1653003129/ 165501001

№ _____
На № _____ от _____

Руководителю _____

Адрес: _____

Уважаемый _____!

Просим Вас, предоставить возможность для прохождения

_____ практики с « _____ » _____ 20__ года,
(учебной, производственной, преддипломной)

по « _____ » _____ 20__ года студентам факультета управления, экономики и права очной (заочной) формы обучения, курса _____, группы _____, в количестве _____ человек:

- _____,
- _____,
- _____,
- _____,
- _____.

Ректор _____ / _____ /

Подпись

Ф.И.О.