ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«Столичная финансово-гуманитарная академия»
(НОУ ВО «СФГА»)

Факультет государственного управления и финансов
Кафедра Государственного и муниципального управления

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»
Б2.В.02(П)
по основной профессиональной образовательной программе
высшего образования - программе бакалавриата
по направлению подготовки: **38.03.04 –**
ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Программа академического бакалавриата
Направленность программы бакалавриата: «Региональное управление»

Виды профессиональной деятельности:
организационно-управленческая; информационно-методическая; проектная

Вид практики «Производственная»
Конкретный тип практики
«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»
Способы проведения практики: стационарная/выездная
Форма проведения практики: дискретно

Заочная форма обучения
для обучающихся: 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 года набора
на 2016-2017 учебный год

Москва
2016

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
НОУ ВО «СФГА»
_____ М.Н. Заостровцева
«30» марта 2016 г.

Программа производственной практики составлена в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования **по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1567 от 10.12.2014 г. (зарегистрирован Минюстом России 05.02.2015, регистрационный № 35894);

- приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 24.02.2014, регистрационный № 31402);

-приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2015, регистрационный № 40168);

- локальным нормативным актом образовательной организации «Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «**Столичной финансово-гуманитарной академии**», одобренного на заседании Ученого совета от 30.03.2016 (протокол заседания № 11), утвержденного приказом ректора В.В. Грачева от 30.03.2016 **№ 9-4/01-02**

- учебным планом по **направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата) утвержденным ректором Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия», профессором В. В. Грачевым 30.03.2016 г. (протокол Ученого совета № 11).

Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную Академией образовательную программу в части рабочей программы практики «Производственная практика» в течение 2016/2017 учебного года:

При реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (направленность (профиль) программы «Региональное управление»; вид учебной деятельности – программа академического бакалавриата; виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая, информационно-методическая, проектная; заочная форма обучения) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Академии, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса образовательная организация имеет право внести изменения и дополнения в разработанную ранее программу практики «Производственная практика» в течение 2016/2017 учебного года.

Составитель (и): Дашин Е.В., кандидат экономических наук, доцент
(фамилия, имя отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

Рабочая программа дисциплины (модуля):

одобрена на заседании кафедры «Государственного и муниципального управления» - одобрена на заседании кафедры «Государственного и муниципального управления» от 23.03.2016.(протокол № 8).;

-утверждена на заседании Ученого совета 30.03.2016.(протокол № 11), для обучающихся набора 2012г.,2013г.,2014г.,2015г.,2016г.

Заведующий кафедрой _____/ Дашин Е.В._____

(подпись) Ф.И.О.

1. **Вид практики, способ и форма(мы) ее проведения**

Вид практики – Производственная практика для обучающихся на 4 курсе направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень бакалавриата), направленность (профиль): «Региональное управление».

Тип производственной практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика **по способу проведения** может быть **стационарной**, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация или **выездной**.

Производственная практика может проводиться на базе:

– органов государственной власти РФ или субъекта РФ;

– территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов государственных органов субъекта РФ;

– органов местного самоуправления, органов территориального общественного самоуправления;

– государственных и муниципальных предприятий, акционерных обществ, государственных корпораций;

– общественных организаций;

- коммерческих предприятий;

-организаций с муниципальной собственностью,

в научных и образовательных учреждениях,

с которыми «Столичная финансово-гуманитарная академия» (НОУ ВО «СФГА») заключила соответствующие договора (соглашения) и которые обладают необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Студенты заочного отделения, состоящие на государственной или муниципальной службе, а также работающие на предприятиях народного хозяйства всех форм собственности проходят производственную практику по месту основной работы. Неработающие студенты проходят практику в соответствии с рекомендациями заведующего практикой и рекомендациями кафедры, в том числе на кафедрах и в лабораториях вуза, при этом желательно учитывать тему курсовой и/или выпускной квалификационной работы студента.

Практика проводится в следующей **форме**:

дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

2. **Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); научно-исследовательская работа.

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных компетенций (ПК):

Индекс компетенции	Планируемые результаты освоения программы практики (содержание компетенции)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики (в результате прохождения практики обучающийся должен знать, уметь, владеть)
ОК-3	-способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: Механизмы функционирования экономических законов и их использование в сфере направления государственного и муниципального управления, профиля региональное управление; методы применения экономических знаний; Уметь: использовать теоретические знания в экономике в прикладных целях в государственном и муниципальном управлении Владеть: методами, приемами и инструментами экономики для применения в сфере управления организацией, учреждением, регионом
ОК-4	– способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные нормативно-правовые акты РФ в сфере государственного и муниципального управления; область применения правовых знаний в государственном и муниципальном управлении; Уметь: использовать теоретические знания в правовой сфере в прикладных целях в государственном и муниципальном управлении Владеть: методами, приемами и инструментами права для применения в сфере управления организацией, учреждением, регионом
ОК-5	– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- знать основные формы и виды коммуникативного взаимодействия сотрудников в организациях; - уметь использовать родной язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - владеть навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста по профессиональным проблемам.
ОК-6	-способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	знать: основные принципы сотрудничества и общения в коллективе; -требования профессиональной этики, особенности взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, уметь: -диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений; - применять правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; владеть: - навыками ведения дискуссии, диалога, обсуждения проблем.
ОПК-2	-способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать: - сущность и содержание теории управления, эволюцию управленческой мысли и новую управленческую парадигму; - цели и функции и методы теории управления; - методологию и организацию процесса разработки управленческого решения, целевую ориентацию управленческих решений, а также анализ альтернатив действий; уметь: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией функций управления; - анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на развитие организации; - управлять нововведениями и развитием теории управления. владеть: - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль); - современным инструментарием управления организацией; - навыками целостного подхода к анализу проблем предприятия.
ОПК-4	-способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: -основные теории и концепции коммуникативного взаимодействия сотрудников в организациях; Уметь - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; Владеть навыками деловых коммуникаций.
ОПК-6	-способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: виды информационно-коммуникационных технологий, необходимых для решения профессиональных задач в сфере государственного и муниципального управления; внутренние и внешние источники информации для обоснования управленческих решений – Уметь: определять источники информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений; решать стандартные задачи профессиональной деятельности; Владеть: приемами сбора и систематизации информации; приемами анализа и передачи информации с учетом информационной безопасности
		организационно-управленческая деятельность:
ПК-1	-умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знать: основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро-и макроуровне. Уметь: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов; Владеть: методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро-и макроуровне;
ПК-2	- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать: основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; основы управления безопасностью организации и ее персонала; управление дисциплинарными отношениями); основы оценки результатов деятельности персонала организации; основы аудита и контроллинга персонала. Уметь:разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации. Владеть:современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала, социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала), современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);
ПК-3	-умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	- знать основные микроэкономические и макроэкономические категории, необходимые для анализа деятельности экономических агентов на микро- и макро-уровне, теоретические микро- и макроэкономические модели; - уметь применять методы микро- и макроэкономического анализа для решения экономических задач; принимать экономически обоснованные решения в конкретных ситуациях; - владеть навыками применения современного инструментария микро- и макроэкономики для анализа экономических взаимодействий, методикой построения и применения экономических моделей для оценки состояния и прогноза развития экономических явлений и процессов.
		информационно-методическая деятельность
ПК-4	-умением разрабатывать методические и справочные материалы по	Знать – цели, функции и методы теории управления; Уметь разрабатывать методические и справочные материалы

	вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях Владеть методикой разработки справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы.
ПК-6	-владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, 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: методы поиска данных из отечественных и зарубежных источников информации; Уметь собирать, группировать и анализировать данные из источников информации для решения практических задач; Владеть: навыками подготовки информационного обзора или аналитического отчета по проведенным информационным исследованиям
ПК-8	-способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Знать: современные информационные технологии в сфере экономики и управления; Уметь: использовать современные технические и программные средства для решения аналитических и исследовательских задач; Владеть:навыками использования информационных технологий при решении профессиональных задач
коммуникативная деятельность:		
ПК-9	-способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать: основные понятия, категории и инструменты экономических дисциплин; способы и технологии формирования информации на различных уровнях управления; Уметь: применять на практике основные педагогические приемы; Владеть: навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; навыками использования существующих программ и учебно-методических материалов;
ПК-10	-способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знать: структуру и содержание учебно-методического обеспечения; Уметь: использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации аудиторной и самостоятельной работы, составлять презентации ; Владеть: навыком осуществлять эффективный поиск требуемой информации во всех доступных источниках;
ПК-11	-владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Знать: теоретические аспекты формирования имиджа и общественного мнения Владеть основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

ПК-12	-способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Знать методы разработки социально-экономических программ Уметь оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ Владеть способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития).
ПК-13	-способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	Знать методы управления проектом Уметь использовать современные инновационные технологии Владеть способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами.
вспомогательно-технологическая (исполнительская):		
ПК-15	-умением вести делопроизводство и документооборот 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, коммерческих и некоммерческих организациях	знать -порядок оформления документов при поступлении на работу; оформление процедур, связанных с перемещением и увольнением кадров; документирование оценки трудовой деятельности персонала; организацию документооборота и хранения кадровых документов. Уметь - подготавливать издание приказов по личному составу; правильно вести личные карточки и личные дела работников; проводить экспертизу ценности кадровых документов, участвовать в комиссии по разрешению трудовых споров; участвовать при заключении трудовых и коллективных договоров; владеть - навыками работы с обеспечением организационных и технических документов для делопроизводства в органах государственной власти и в организациях коммерческого и некоммерческого сектора.
ПК-17	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	Знать методы организации рабочего времени Уметь эффективного взаимодействовать с другими исполнителями Владеть методами самоорганизации рабочего времени
ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Знать методы проектирования организационных действий Уметь эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности Владеть эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Производственная практика в структуре ОП ВО входит в блок Б2 «Практики», который относится к вариативной части программы, имеет индекс Б2.В.02(П) «Производственная практика». Производственная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

Теоретической базой для прохождения производственной практики для студентов 4 курса направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень бакалавриата), направленность (профиль): «Региональное управление» являются знания, полученные при изучении курсов: «Государственная и муниципальная служба», «Статистика», «Демография», «Система государственного и муниципального управления», «Государственные и муниципальные финансы», «Основы делопроизводства», «Методы принятия управленческих решений», «Финансовые инструменты регионального развития», «Управление развитием региона», «Социальная политика в регионе»

Для других дисциплин в рамках данного направления, таких как: «Принятие и исполнение государственных решений», «Управление государственной и муниципальной собственностью», «Стратегическое управление в регионе», «Связи с общественностью в органах власти», «Социология управления», «Геополитика» производственная практика создает основу, помогая более успешно осваивать аспекты профиля подготовки «Региональное управление».

В процессе прохождения практики студенты должны научиться находить, анализировать и обобщать статистические данные, обрабатывать их с помощью программного продукта «Excel», и разрабатывать комплекс мероприятий по решению исследуемой проблемы.

Успешное прохождение данной практики является залогом грамотного написания выпускной квалификационной работы на следующем курсе, отчетов по производственной и преддипломной практикам.

4. **Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах**

Общая трудоемкость производственной практики обучающихся направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень бакалавриата), направленность (профиль): «Региональное управление» составляет 3 зачетных единицы – 108 часов.

Продолжительность производственной практики 2 недели. В соответствии с учебным планом период проведения - 4 курс (8 семестр).

Форма промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

5. Содержание практики.

Таблица 1

Содержание производственной практики обучающихся 4 курсе направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень бакалавриата), направленность (профиль): «Региональное управление»

№ п/п	Разделы практики	Виды учебной работы	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Уточнение базы практики. Распределение студентов по базам практики. Определение темы. Проведение организационного собрания. Обеспечение студентов программой практики. Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности Постановка проблемы. Выдача индивидуальных заданий на практику поставленной конкретной проблемой в системе государственного и муниципального управления. **6 часов**	Оформление необходимых бланков. Консультации.
2	Этап производственной и исследовательской деятельности	Работа с документами организации. Сбор, анализ и обработка необходимой фактической (эмпирической) информации. Выполнение необходимых производственных заданий по теме. Наблюдения, измерения и другие, выполняемые самостоятельно, виды работ. Систематизация материала. Разработка вариантов решения поставленной проблемы. **78 часов**	Проверка руководителем всех материалов. Индивидуальные консультации.
3	Отчетный этап	Подготовка отчета. Сдача отчета на кафедру. **24 часов**	Защита отчета.
ИТОГО			108 часов

** Примечания:*

Для обучающихся по индивидуальному учебному плану:

При разработке программы производственной практики (тип «практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности») в соответствии с требованиями частей 6-8 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, - **объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах устанавливается образовательной организацией в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом** при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным образовательной организацией в соответствии с ФГОС ВО (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации «Положение о предоставлении академического права на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, обучающимся в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия», одобренным на заседании Ученого совета от 30.03.2016 (протокол заседания № 11), Студенческого совета от 29.03.2016 (протокол заседания № 7), утвержденного приказом ректора от 30.03.2016 № 9-6/01-02).

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

При разработке адаптированной образовательной программы в части программы производственной практики (тип «практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»), а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в части программы производственной практики (тип «практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности») в соответствии с требованиями статьи 79 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Академии образовательная организация устанавливает конкретное содержание программы производственной практики (тип «практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности») и условия организации и проведения конкретной практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»:

При разработке программы производственной практики (тип «практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности») в соответствии с требованиями частей 6-8 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; По-

ложения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, - **объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах устанавливается образовательной организацией в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом** при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (направленность (профиль) программы «**Региональное управление**»; вид учебной деятельности – программа академического бакалавриата; виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая, информационно-методическая, проектная; (заочная форма обучения) с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Академии, принятому на основании заявления обучающегося).

6. Указание форм отчетности по производственной практике

По итогам производственной практики на 4 курсе направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень бакалавриата), направленность (профиль): «Региональное управление» обучающийся составляет и защищает отчет. Форма аттестации – дифференцированный зачет на 4 курсе (8 семестр).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по производственной практике сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения производственной практики, является отзыв руководителя практики и отчет студента по производственной практике (таблица 2).

Таблица 2

Источники оценки качества компетенций в процессе прохождения производственной практики для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень бакалавриата), направленность (профиль): «Региональное управление»

Код компетенции по ФГОС ВО 38.03.04	Источник оценки качества приобретенных компетенций
ОК-3, ОК-4, ОК-5 ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4;	оценка руководителя практики от организации (предприятия)
ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-8, ПК-9	отчет студента по производственной практике(оценка руководитель практики от СФГА)
ПК-10, ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-15; ПК-17; ПК-18	оценка руководителя практики от организации (предприятия) отчет студента по производственной практике (оценка руководителя практики от СФГА)

Методика оценки качества компетенций студентов, приобретенных в ходе прохождения производственной практики.

Вводим следующие обозначения для компетенций, указанных в п. 2:

- общекультурные компетенции, формируемые при прохождении производственной практики, обозначим как O_i, ($i = \overline{1,k}$);
- общепрофессиональные компетенции, формируемые при прохождении производственной практики обозначим как OP_g $(g = \overline{1,n})$;
- профессиональные компетенции, формируемые при прохождении производственной практики, обозначим как P_j, ($j = \overline{1,m}$).

Экспертами, в качестве которых выступают руководители практики от организации (предприятия) по направлению подготовки бакалавриата 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень бакалавриата), направленность (профиль): «Региональное управление»

, определяется вес каждой компетенции ($\lambda_{O_i}, \lambda_{OP_g}, \lambda_{P_j}$).

Сумма весов общекультурных компетенции равна единице:

$$\sum_{i=1}^{k} \lambda_{O_i} = 1.$$

Сумма весов профессиональных компетенций также равна единице:

$$\sum_{g=1}^{n} \lambda_{OP_g} = 1.$$

Сумма весов профессиональных компетенций также равна единице:

$$\sum_{j=1}^{m} \lambda_{P_j} = 1.$$

Таблица 3

Пример весов для оценки компетенций

Обозначение компетенции	Код компетенции по ФГОС	Вес компетенции
O_1	ОК-3	0,3
O_2	ОК-4	0,3
O_3	ОК-5	0,2
O_4	ОК-7	0,2
OP_1	ОПК-2	0,3
OP_2	ОПК-4	0,3

OP_3	ОПК-6	0,4
P_1	ПК-1	0,07
P_2	ПК-2	0,07
P_3	ПК-3	0,07
P_4	ПК-4	0,07
P_5	ПК-5	0,07
P_6	ПК-6	0,07
P_7	ПК-7	0,07
P8	ПК-8	0,07
P_9	ПК-9	0,07
P_{10}	ПК-10	0,07
P_{11}	ПК-11	0,07
P12	ПК-12	0,07
P_{13}	ПК-13	0,08
P_{14}	ПК-14	0,08

Таблица 4

Критерии оценки прохождения обучающимися производственной практики

Критерий	Баллы, оценка	В рамках формируемых компетенций обучающийся демонстрирует
пороговый	61-75 баллов оценка «удовлетворительно»	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения;
стандартный	76-89 баллов оценка «хорошо»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения;
эталонный	90 - 100 баллов оценка «отлично»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения.

Руководителем практики по стобалльной шкале заполняются оценки ($\beta_{O_i}, \beta_{OP_g}, \beta_{P_j}$) в таблице компетенций обучающихся (O_i, OP_g, P_j), приобретенных в ходе производственной практики, на основании отзыва руководителя практики и отчета обучающегося о выполненной работе (таблица 5).

Таблица 5

Пример таблицы оценки компетенций обучающегося

Код компетенции по ФГОС	Обозначение компетенции	Вес компетенции	Оценка приобретенных компетенций
ОК-3	O_1	0,3	70
ОК-4	O_2	0,3	75
ОК-7	O_3	0,4	100
ОПК-2	OP_1	0,3	80
ОПК-4	OP_2	0,3	85
ОПК-6	OP_3	0,4	100
ПК-1	P_1	0,125	95
ПК-2	P_2	0,125	90
ПК-3	P_3	0,125	80
ПК-6	P_4	0,125	85
ПК-8	P_5	0,125	80
ПК-9	P_6	0,125	75
ПК-10	P7	0,125	70
ПК-15	P8	0,125	100

Определяется качество общекультурных (Q_O), общепрофессиональных (OP_g) и профессиональных (Q_P) компетенций для каждого студента по стобалльной шкале:

$$Q_O = \sum_{i=1}^{k} \beta_{O_i} \cdot \lambda_{O_i},$$

$$Q_{OP} = \sum_{g=1}^{n} \beta_{OP_g} \cdot \lambda_{PO_g},$$

$$Q_P = \sum_{j=1}^{m} \beta_{P_j} \cdot \lambda_{P_j}.$$

По данным, представленным в таблице 5, оценки качества компетенций, приобретенных в ходе производственной практики, следующие:

Q_O = (70x0,3 + 75x0,3 + 100x0,4) = 83,5 баллов,

Q_{OP} = (80x0,3 +85x0,3 +100x0,4) = 89,5баллов,

Q_P = 84,375 баллов.

Т.е. по стобалльной шкале качество формирования в процессе производственной практики:

- общекультурных компетенций – «хорошо»,
- общепрофессиональных компетенций – «хорошо»,
- профессиональных компетенций – «хорошо».

Итоговая оценка по производственной практике, может быть определена как:

$$Q = \frac{\Sigma Q_O + Q_P + Q_{OP}}{3}$$

Таким образом, итоговая оценка по производственной практике, может быть определена как:

Q = (83,5+89,5 + 84,375)/3= 85,8 баллов, т.е. «хорошо».

8. Перечень литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики

В соответствии с требованиями к учебно-методическому обеспечению учебного процесса государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки реализация основной образовательной программы подготовки обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам и базам данных, по содержанию соответствующих полному перечню дисциплин, наличием методических пособий и рекомендаций по всем дисциплинам и по всем видам занятий - практикумам, практикам, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами.

Собственная библиотека Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия» имеет базовые учебники, практикумы, хрестоматии и другие учебные пособия по каждой дисциплине (модулю) учебного плана, в количестве, достаточном для организации учебного процесса с заявленной численностью студентов.

Образовательная программа подготовки обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной образовательной программы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания производственной, учебно-методической и иной литературы, сформированной на основании прямых договоров с правообладателями (www.biblioclub.ru).

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

а) основная литература:

1. Моисеев, В.В. Система государственного и муниципального управления : Учебное пособие. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. www.biblioclub.ru
2. Байнова,М.С., Медведева,Н.В., Рязанцева,Ю.С. Основы государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., Берлин: Директ-Медиа, 2016. www.biblioclub.ru
3. Налоги и налогообложение: Учебное пособие/ Волкова,Г.А и др.-М.:Юнити-Дана,2015. www.biblioclub.ru

б) дополнительная литература:

1. Катаева,В.В., Козырев,М.С. Методы принятия управленческих решений: Уч.пос.- М.: Директ-Медиа, 2015. www.biblioclub.ru
2. Урубков,А., Федотов,И.В. Методы и модели оптимизации управленческих решений: Учебное пособие. – М.: Издательский Дом «Дело», 2014.www.biblioclub.ru
3. Петрова,Е.М., Чередниченко,О.А. Экономика организации (предприятия). Краткий курс: Учебное пособие.- М.: Дашков и Ко, 2013. www.biblioclub.ru
4. Танашев В.Р. Безопасность жизнедеятельности: Учебное пособие.- М.:Директ Медиа, 2015. www.biblioclub.ru.
5. Миславская,Н.А., Поленова, С.Н. Бухгалтерский учет: Учебник.- М.: Дашков и Ко, 2016. www.biblioclub.ru

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для проведения производственной практики:

Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – http://www.gov.ru/

Сервер органов государственной власти.- http://www.rsnet.ru/

Официальный сайт Министерства регионального развития Российской федерации. – http://www.minregion.ru/

Портал государственных услуг. – http://www.gosuslugi.ru/

Государственная служба государственной статистики. – http://www.gks.ru/

Официальный сайт администрации Приморского края. – http://www.primorsky.ru/

Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных) – http://www.consultant.ru/

Образовательный портал / учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные программы. – http://economics.edu.ru/

Модуль	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
Производственная практика	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе организации производственной практики руководителями от кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные информационные технологии:

1. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.
2. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.:

При ознакомлении с общими вопросами деятельности юридических лиц обучающимися могут быть использованы Общие информационные, справочные и поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант». Режим доступа: http://www.consultant.ru; http://www.garant.ru.

В процессе изложения материала в отчете по практике используется (операционная система Windows7) с использованием программ пакетов MSOffice: MSWord, MS Excel, MicrosoftPower Point.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательногостандарта высшего образования **по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1567 от 10.12.2014 г. (зарегистрирован Минюстом России 05.02.2015, регистрационный № 35894), вуз, реализующий основнуюпрофессиональную образовательную программу бакалавриата, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

При использовании электронных изданий вуз обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Обеспеченность компьютерным временем с доступом в Интернет составляет не менее 200 часов в год на одного обучающегося.

Все студенты обеспечены планшетами для проведения образовательного процесса.

Таблица 6

Необходимые средства обучения при подготовке отчета по этапам производственной практики

№ п/п	Этап отчета	Средства обучения
1.	Ознакомление с организационно-правовой формой организации/учреждения, основными направлениями и спецификой его деятельности	Необходимые документы, ксерокс, компьютер, принтер
2.	Оценка результатов производственно-хозяйственной (предпринимательской) деятельности предприятия (организации) в ближайшем отчетном периоде по основным показателям.	Документы, компьютер, принтер
3.	Изучение перспектив развития предприятия (организации).	Документы, компьютер, принтер
4.	Выявление проблем развития предприятия, предложение мероприятий по устранению проблем и повышению эффективности производственно-финансовой деятельности.	Документы, компьютер, принтер
5.	Демонстрация студентом полученных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в процессе защиты отчета о практике	компьютер

Особенности организации прохождения производственной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)

Условия организации прохождения производственной практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья формируются с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В НОУ ВО СФГА созданы специальные условия для организации прохождения производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности прохождения производственной практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Прохождение производственной практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Приложение 1

1.1. Обязанности обучающихся на производственной практике

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности по месту прохождения практики;

– систематически вести дневник прохождения практики;

– выполнять программу практики;

– выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

– своевременно (в установленные сроки) составить отчет по практике, включая отчет по выполнению индивидуального задания;

– своевременно (в установленные сроки) защитить отчет по практике;

– обучающиеся, 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.

1.2. Обязанности руководитель практики от организации:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

1.3. Обязанности руководителя практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Документы, регламентирующие проведение практики

Проведение производственной практики обучающихся регламентировано следующими документами:

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень бакалавриата), направленность (профиль): «Региональное управление»;

– программа производственной практики по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (уровень бакалавриата), направленность (профиль): «Региональное управление»;

– распоряжение о прохождении практики;

– договор о прохождении практики в организации/учреждении (предприятии) (приложение 5);

– оформленный обучающимся отчет о прохождении практики, сброшюрованный вместе с титульным листом (приложение 2, 3);

– дневник практиканта (приложение 4);

– отзыв-характеристика руководителя практики от организации (предприятия).

1.5. Организация защиты (зачета) производственной практике

После окончания практики студент представляет на кафедру:

– оформленный отчет, подписанный студентом и руководителем практики;

– индивидуальный дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия.

Отчет по производственной практике студент защищает в срок, установленный деканатом. Руководитель практики оценивает знания студента в пределах программы практики, учитывает качество оформления отчета, характеристику работы студента по выполнению задания, данного руководителем практики. Оценка проставляется в ведомости и зачетной книжке (зачет с оценкой). При неудовлетворительной защите отчета студент должен пройти практику повторно в свободное от учебного процесса время.

Приложение 2

Формы отчета о прохождении практики

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

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся, составленный руководителем практики. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы с обучающимся. Отзыв-характеристика оформляется на бланке.

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

Обучающийся 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 академии.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист (приложение 3);
2. Отчет о прохождении производственной практики;
3. Дневник практиканта (приложение 4);
4. Отзыв-характеристика о прохождении практики.

Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении производственной практики

1. Объем отчета должен быть:

- для производственной практики - 5-15 страниц (без учета приложений) (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными далее);

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:

Титульный лист с подписями студента и руководителя практики(Приложение 3).

Содержание – перечень разделов отчета с указанием страниц.

Введение

- цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики.

Основная часть - отчет о выполненной работе в период практики в соответствии с ее программой и индивидуальным заданием:

- описание организации работы в процессе практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики.

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание выдается руководителем производственной практики. Выполнение задания фиксируется в дневнике практики.

Заключение

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Приложение – документация (формы, бланки, схемы и пр.), которую студент может использовать для разработки курсовой работы

2. Требования к оформлению отчета.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое– 3,0 см, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,5 см; (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

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.

3. В отзыве-характеристике руководителя практики необходимо дать оценку отношению обучающегося к работе, поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

Приложение 3

Титульный лист отчета практики

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«Столичная финансово-гуманитарная академия»
(НОУ ВО «СФГА»)

Факультет Государственной службы и финансов

Кафедра «Государственного и муниципального управления»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

*Обучающегося*_____ *Курс*_____ *Группа*__

(Ф.И.О.)

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

*Место прохождения практики*_____

_____

Сроки прохождения практики с «___» _____ по «___» _____20___г.

Научный руководитель практики

_____ / _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Отметка о прохождении практики

руководителем от организации _____ / _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

организации

Оценка результатов практики научным руководителем практики:

Оценка _____ _____ / _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Москва 201__

Приложение 4

Титульный лист Дневника практики

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«Столичная финансово-гуманитарная академия»
(НОУ ВО «СФГА»)

Факультет Государственной службы и финансов

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)

Кафедра Государственного и муниципального управления

Дневник

производственной практики

обучающегося____ курса, группы _____

_____
(фамилия)

_____
(имя)

_____
(отчество)

Сроки прохождения практики с «___» _____ по «___» _____20___г.

Руководитель практики от СФГА_____

Руководитель практики от

предприятия (организации) _____ / _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. Декан (методист)_____

г. Москва, 201__ г.

Продолжение. Приложение 4

Второй лист Дневника практики

Дата	Содержание работы за день	Подпись руководителя по месту прохождения практики

Приложение 5

ДОГОВОР № _____

об организации и прохождении производственной практики обучающимися

Негосударственного образовательного учреждения высшего образования

«СТОЛИЧНАЯ ФИНАНСОВО-ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

г. Москва «____» _____20___г.

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия» (НОУ ВО «СФГА»), именуемое в дальнейшем Исполнитель (далее - АКАДЕМИЯ), в лице ректора Грачева Владимира Викторовича (далее - Ректор), действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

_____

(наименование профильной организации)

в лице руководителя_____,

(должность, ФИО руководителя профильной организации полностью)

действующего на основании _____,_____,

(устава, доверенности и т.д.)

именуемая в дальнейшем ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Видами практики ОБУЧАЮЩИХСЯ являются: производственная практика, в том числе преддипломная практика (далее вместе - практики).

1.2.Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Конкретные типы производственной практики, в том числе преддипломной практики предусмотренные реализуемыми основными профессиональными образовательными программами высшего образования АКАДЕМИЕЙ, разработаны и установлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2015, регистрационный № 40168), а именно:

- основная профессиональная образовательная программа высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) региональное управление (уровень бакалавриата);

виды практик:

производственная практика, в том числе преддипломная практика;

типы практик:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе, первичных умений и навыков исследовательской деятельности;

практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

научно-исследовательская работа.

1.3. Производственная практики, в том числе преддипломная предусмотренные Федеральными образовательными стандартами высшего образования, осуществляются на основе настоящего договора, в соответствии с которым ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования, представляет место для прохождения практики ОБУЧАЮЩИМСЯ АКАДЕМИИ.

1.4. ОБУЧАЮЩИЙСЯ в период прохождения практики в ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ подчиняется непосредственно руководителю

_____

(наименование должности, ФИО полностью)

1.5. Руководителем практики от АКАДЕМИИ назначается

Доцент кафедры ГМУ Дашин Евгений Валенинович

(наименование кафедры, должности, ФИО полностью)

1.6. Способы проведения практики: стационарная / выездная.

(нужное подчеркнуть)

1.7. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных основными профессиональными образовательными программами высшего образования;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

2. Обязательства сторон

2.1. АКАДЕМИЯ обязуется:

2.1.1. Предоставить ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

- программу практики;

- списки ОБУЧАЮЩИХСЯ (с указанием курса, Ф.И.О. ОБУЧАЮЩИХСЯ), в случае прохождения практики двумя и более студентами;

- график прохождения практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ в соответствии с календарным (календарными) учебным (учебными) графиком (графиками) по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования АКАДЕМИИ.

2.1.2. Назначить руководителей практики от АКАДЕМИИ, в функциональные обязанности которого входит:

- составление рабочего графика (плана) проведения практики;

- разработка индивидуальных заданий для ОБУЧАЮЩИХСЯ, выполняемые в период практики;

- участие в распределении ОБУЧАЮЩИХСЯ по рабочим местам и видам работ в профильной организации;

- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики ОБУЧАЮЩИХСЯ и соответствием ее содержания требованиям, установленным основными профессиональными образовательными программа высшего образования;

- оказание методической помощи ОБУЧАЮЩИМСЯ при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивание результатов прохождения практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ.

2.1.3. Составить совместный рабочий график (план) проведения практики вместе с руководителем практики от ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1.4. Обеспечить соблюдение ОБУЧАЮЩИМИСЯ трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ совместно с руководителем практики от ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ;

2.1.5. Оказывать при необходимости руководителям практики от ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ методическую помощь в организации и проведении практики.

2.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением сроков практики ОБУЧАЮЩИХСЯ и ее содержанием.

2.1.7. В составе комиссий по охране труда принимать участие в расследовании несчастных случаев происшедших с ОБУЧАЮЩИМСЯ, в соответствии с Положением о расследовании несчастных случаев на производстве.

2.2. ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ обязуется:

2.2.1. Предоставить ОБУЧАЮЩИМСЯ место для прохождения практики в соответствии с настоящим договором, со сроками и программой прохождения практики.

2.2.2. Создавать необходимые условия для выполнения ОБУЧАЮЩИМИСЯ программы практики.

2.2.3. Руководитель ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ назначает руководителя практики который:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места ОБУЧАЮЩИМСЯ;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- работает в контакте с руководителем практики от АКАДЕМИИ;

- обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и правилам внутреннего трудового распорядка, по охране и защите коммерческой и другой информации;

- знакомит или обеспечивает знакомство ОБУЧАЮЩИХСЯ с уставом ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работы;

- осуществляет контроль за выходом на работу и продолжительностью рабочего дня ОБУЧАЮЩИХСЯ;

- организует прохождение практики ОБУЧАЮЩИХСЯ в соответствии с программой практики и выданным заданием и не допускает использования ОБУЧАЮЩИХСЯ на должностях и выполнения им работ не предусмотренных программой практики, и не имеющих отношения к получаемой специальности.

- осуществляет контроль за прохождением практики ОБУЧАЮЩИМИСЯ, помогает грамотно выполнять все задания, знакомит с методами работы;

- предоставляет возможность пользоваться ПК, оргтехникой, а также литературой, документацией ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, не являющейся объектом коммерческой тайны, при написании отчетов по практике, выполнении научно-исследовательских, курсовых и выпускных квалификационных работ, подготовке публикаций;

- контролирует соблюдение ОБУЧАЮЩИМИСЯ производственной и трудовой дисциплины и своевременно, в письменном виде, сообщает в АКАДЕМИЮ обо всех случаях серьезного нарушения ОБУЧАЮЩИМСЯ правил внутреннего распорядка;

- контролирует ведение дневников, подготовку материалов и отчетов ОБУЧАЮЩИХСЯ, составляет производственные характеристики;

- осуществляет регулярную информационную связь с АКАДЕМИЕЙ;

- отчитывается перед руководством предприятия за организацию и проведение практики.

2.2.4. Обеспечивать безопасные условия труда для ОБУЧАЮЩИХСЯ по установленным нормам.

2.2.5. Несчастные случаи, произошедшие с ОБУЧАЮЩИМИСЯ во время прохождения практики, расследовать комиссиями по охране труда совместно с АКАДЕМИЕЙ в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

2.3. ОБУЧАЮЩИЙСЯ обязуется:

2.3.1. Получить в АКАДЕМИИ индивидуальное задание на практику.

2.3.2. По прибытии в ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ предоставить в отдел кадров либо руководителю ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ направление на практику.

2.3.3. Пройти необходимые инструктажи.

2.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину на предприятии.

2.3.5. Беречь имущество предприятия; не разглашать информацию являющуюся коммерческой и служебной тайной предприятия; выполнять качественно свои должностные обязанности, поручения, задания и указания руководящих должностных лиц; соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.

2.3.6. Регулярно (еженедельно информировать) АКАДЕМИЮ о ходе и результатах практики (в т.ч. по электронной почте).

2.3.7. Выполнить работы, предусмотренные индивидуальным заданием, собрать материал, необходимый для составления отчета по практике, и написать отчет в соответствии с требованиями, приведенными в задании, утвержденными АКАДЕМИЕЙ.

2.3.8. Получить отзыв (характеристику) у руководителя практики от ОРГАНИЗАЦИИ.

2.3.9. В установленный срок предоставить документы руководителю практики от АКАДЕМИИ и защитить отчет по практике.

2.3.10. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), ОБУЧАЮЩИЕСЯ пройти соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.10.2011, регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.05.2013 № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2013, регистрационный № 28970) и от 05.12.2014 № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.02.2015, регистрационный № 35848).

3. Особые условия

3.1. При наличии вакантной должности, в соответствии с требованиями трудового законодательства и программы практики, ОБУЧАЮЩИЙСЯ может быть зачислен на эту должность на период практики. В этом случае с ОБУЧАЮЩИМСЯ заключается срочный трудовой договор и выплачивается заработная плата в порядке и на условиях, установленных для всех работников, за фактически отработанное время по установленным окладам (ставкам).

3.2. Оплата труда ОБУЧАЮЩЕГОСЯ в период практики при выполнении им производственного задания устанавливается соглашением, заключенным между ОБУЧАЮЩИМСЯ и ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ и осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли.

3.3. ОБУЧАЮЩЕМУСЯ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются _____

Режим рабочего времени: начало практики 9.00, окончание практики 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 по 14.00.

3.4. Продолжительность рабочего дня для ОБУЧАЮЩЕГОСЯ при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в не-

делю, для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязательств по организации, проведению и прохождению практики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются путем переговоров, а при не достижении компромисса – в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок договора и прочие условия

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон и действует с «___» _____ 2016 г. по «____» _____ _____ г.

5.2. Договор может быть изменен по решению сторон с составлением дополнительного соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью настоящего договора.

6. Адреса сторон:

ОРГАНИЗАЦИЯ:

_____

_____

(наименование организации полностью)

Юридический адрес:_____

_____

Фактический адрес: _____

_____

Тел/факс, электронный адрес _____

_____

_____

(наименование должности руководителя,)

_____ _____

(подпись) (ФИО)

АКАДЕМИЯ:

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия» (НОУ ВО «СФГА»)

Юридический адрес: ул. Шоссейная, дом 90, стр. 17, Москва, 109383

Фактический адрес: ул. Шоссейная, дом 90, стр. 17, Москва, 109383

Тел/факс, электронный адрес: 353-58-51; info@sfga.ru

Ректор

_____ Грачев В.В.

(подпись) (ФИО)