



Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНО - ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ

Пушкинский ул., д. 206, 426005, г. Ижевск, Тел/Факс: 43-62-22. Тел.: (3412) 32-02-32. E-mail: vei@vei.ru, www.vei.ru
ОКПО-49648014, ОГРН 1021801443375, ИНН 1812025471, КПП 181101001

Утверждаю

Первый проректор ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт»

Е.Ю. Соснина

Е.Ю. Соснина 2016 г.



Рассмотрено на заседании УС

Протокол № 7 от 01.02 2016 г.

Факультет высшего образования
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

Программа
преддипломной практики
для направления подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное**
управление

Направленность (профиль) подготовки:

Квалификация (степень) выпускника:
бакалавр

Форма обучения:
очная/заочная

Ижевск 2016 г.

Программа преддипломной практики рассмотрена на заседании кафедры
Менеджмента и управления персоналом, протокол № ____ от ____ 2016 г.

Заведующий кафедрой Менеджмента и управления персоналом, к.э.н., доцент

 С.А. Мохначев

Составитель:

Заведующий кафедрой Менеджмента и управления персоналом, к.э.н., доцент С.А. Мохначев

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (приказ Минобрнауки РФ от 10.12.2014 № 1567) по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) и основной профессиональной образовательной программы ВО – программы бакалавриата. Программа предназначена для преподавателей, обучающихся и руководителей практики от института

© Мохначев С.А., 2016

© ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт», 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели преддипломной практики	3
2	Задачи преддипломной практики	3
3	Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата	4
4	Типы проведения преддипломной практики	5
5	Место и время проведения преддипломной практики	5
6	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики	5
7	Структура и содержание преддипломной практики	6
8	Научно-исследовательская и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике	7
9	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике	8
10	Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)	10
11	Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	12
12	Материально-техническое обеспечение преддипломной практики	14
13	Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	16
14	Приложение 1 Заявление на практику	18
15	Приложение 2 Титульный лист отчета	19
16	Приложение 3 Дневник прохождения практики	20
17	Приложение 3а Дневник прохождения практики. Направление	21
18	Приложение 3б Дневник прохождения практики. Индивидуальное задание	22
19	Приложение 3в Дневник прохождения практики. Календарный план	23
20	Приложение 3г Дневник прохождения практики. Характеристика-отзыв	24
	Приложение 3д Дневник прохождения практики. Рецензия	25

1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы ВО – программы бакалавриата. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Основной целью преддипломной практики является обобщение и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной государственной организации; приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности, практическое развитие профессиональных навыков и компетенций будущих специалистов, закрепление накопленных в процессе обучения знаний, умений и навыков для исполнения обязанностей государственных гражданских (муниципальных) служащих, а также сбор материала по теме дипломной работы.

Цели преддипломной практики определяются следующими моментами:

- подготовка обучающихся в ходе самостоятельной деятельности к выполнению выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);
- приобретение обучающимися навыков решения задач в области государственного и муниципального управления.

При реализации данной программы предусматривается осуществление практики в государственных, муниципальных учреждениях, некоммерческих организациях, располагающихся по месту жительства обучающегося. На время прохождения практики деятельность обучающегося должна быть связана с организаторской, управленческой, финансовой или экономической деятельностью подразделений учреждения.

Обучающиеся в период практики должны научиться:

- обрабатывать и анализировать социально-экономическую, нормативно-методическую, научно-техническую, организационно-управленческую, отчетную, плановую и прогнозную информацию;
- применять полученные в институте знания в решении практических задач;
- формулировать практические задачи в виде, доступном для решения формальными методами;
- осуществлять информационный поиск необходимых дополнительных данных, сведений и материалов;
- оценивать соответствие деятельности государственной (коммерческой) организации правоустанавливающим документам и действующей нормативно - правовой базе;

- разрабатывать самостоятельно и принимать участие в подготовке коллективных решений по вопросам компетенции подразделения (организации), корректировать и оптимизировать их с учетом экономических и социальных последствий и требований деловой этики государственного служащего;
- документально оформлять результаты анализа и выполненных заданий и работ.

2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний;
- изучение на практике и анализ системы государственного и муниципального управления в России; оценка своих теоретических знаний, отслеживая их применение в управленческой деятельности соответствующих органов;
- знакомство с правовой базой, регламентирующей деятельность органов местного самоуправления (государственного управления); овладение методами управленческой деятельности соответствующих органов, организаций; приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- изучение организационной структуры органа власти (организации), анализ проблемных областей государственного и муниципального управления;
- сбор необходимых материалов, документов и статистических данных для выполнения аналитической части ВКР в соответствии с выбранной темой.
- выявление степени профессиональной подготовленности студента и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности; проведение опытно-исследовательской работы;
- структурировать собранный в ходе преддипломной практики рабочий материал и подготовить его к оформлению в качестве выпускной квалификационной работы

3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы.

Преддипломная практика базируется на знаниях, полученных обучающимися в результате освоения дисциплин профессионального цикла: «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Конституционное право», «Административное право»; дисциплины вариативной части «Региональное управление и территориальное планирование», «Муниципальное право.

Преддипломная практика является логическим продолжением профессионального обучения и закрепления знаний и методологически взаимосвязана с подготовкой выполнения ВКР (выпускной квалификационной работой, – бакалаврской работой).

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимые при освоении преддипломной практики:

Обучающиеся должны

знать:

- избранную предметную область исследований;
- актуальные проблемы в сфере государственного и муниципального управления;

владеть:

- навыками самостоятельной, творческой работы;
- способностью анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- способностью разрабатывать проекты социальных изменений;
- методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов;

уметь:

- работать в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива;
- порождать новые идеи, находить подходы к их реализации;
- разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники;
- критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе обобщения информации;
- эффективно взаимодействовать с другими исполнителями.

4. ТИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Типы преддипломной практики: в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу и проведение научно-исследовательской работы.

Способы проведения преддипломной практики: стационарная.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Базами прохождения преддипломной практики являются: Государственная Дума ФС

РФ, Совет Федерации ФС РФ; Аппарат Правительства РФ; федеральные министерства, агентства и службы; органы исполнительной власти субъектов федерации; органы местного самоуправления; государственные унитарные предприятия, бюджетные учреждения; организации различных форм; общественные и научные организации и т.п.

Объект практики: элемент системы государственного и муниципального управления.

Время проведения и продолжительность преддипломной практики определяются учебным планом и требованиями ФГОС ВО.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические умения, навыки, опыт профессиональной деятельности, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Обучающиеся должны обладать:

- **умением** моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (**ПК-7**);
- **владением** навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (**ОПК-1**);
- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (**ОПК-2**);
- 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 (**ПК-6**);
- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (**ПК-12**);
- 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 (ПК-13);

- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14).

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы практики	Виды учебной работы	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	<p>Уточнение базы практики. Распределение обучающихся по базам практики. Определение темы. Проведение организационного собрания. Обеспечение обучающихся программой практики. Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Постановка проблемы. Выдача индивидуальных заданий на практику в соответствии с темой и поставленной конкретной проблемой в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>12 часов</p>	<p>Оформление необходимых бланков. Консультации</p>
2	Этап производственной деятельности	<p>1. Проведение опытно-исследовательской работы по утвержденной теме выпускной квалификационной работы. 2. Подбор фактического материала для выпускной квалификационной работы. 3. Выполнение поручений руководителя практики по текущей работе. 4. Ведение документации в объемах и направлениях, соответствующих целям практики. 5. Сбор статистических и аналитических данных по теме выпускной квалификационной работы. 6. Составление дневника (отчета) преддипломной практики.</p> <p>В период прохождения практики овладеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обрабатывать и анализировать социально-экономическую, нормативно-методическую и организационно-управленческую информацию; • применять полученные в университете знания в решении практических задач; • информационный поиск необходимых дополнительных данных, сведений и материалов; • документально оформлять результаты анализа и выполненных заданий и работ. <p>164 часа</p>	<p>Проверка руководителем всех материалов. Индивидуальные консультации.</p>
3	Отчетный этап	<p>Подготовка отчета. Сдача отчета на кафедру экономики и управления.</p> <p>40 часов</p>	<p>Защита отчета (экзамен)</p>

В течение данной практики используются индивидуальные формы контроля.

8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Научно-исследовательские технологии, используемые при выполнении различных видов работ на преддипломной практике, включают:

- реализацию принципов методологии научного исследования;
- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение метода анализа документов организации;
- формирование авторской исследовательской позиции.

Научно-производственные технологии, используемые при выполнении различных видов работ на преддипломной практике, включают:

- участие в преддипломной работе;
- выполнение производственных заданий руководителя практики в организации;
- приобретение практических навыков работы чиновника;
- самостоятельное изучение имеющегося в организации управленческого опыта и получение практических навыков в области государственного и муниципального управления;
- анализ документов организации (органа власти);
- самостоятельное изучение ведения документации в организации;
- разработка основных вопросов практики;
- апробация собственных проектных решений;
- проявление необходимых исследовательских и деловых качеств для выполнения требуемого объема работы.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

В отчет о прохождении преддипломной практики обучающемуся необходимо включить следующую информацию:

- об истории органа государственной власти (местного самоуправления, организации);
- правовые основы деятельности органа власти (организации);
- цели, функций, структуру органа власти (организации), основные функции их структурных подразделений;

- численный и качественный состав сотрудников;
- план деятельности органа власти (организации);
- документационное и информационно-аналитическое обеспечения управления в органе власти (организации);
- меры по совершенствованию системы управления органом власти (организацией);
- информацию о проблемной области государственного и муниципального управления в органе власти (организации);
- критерии и показатели эффективности деятельности органа власти (организации);
- материалы по проблематике дипломного проекта.

10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Формой отчетности по итогам практики является экзамен при выполнении следующих условий:

- оформление дневника практики;
- составление отчета;
- сдача отчета на кафедру экономики и управления;
- защита отчета.

Время проведения защиты отчета: после окончания практики в установленный срок.

По результатам защиты отчета обучающемуся ставится дифференцированный зачет. Оценка учитывает: полноту содержания и качество выполнения отчета, его соответствие программе практики и индивидуальному заданию; владение материалом отчета; решение поставленной проблемы.

Преддипломная практика оценивается по следующим критериям:

- проявление активности, дисциплинированности и ответственности в ходе практики;
- мера самостоятельности при выполнении индивидуального задания, при проведении прикладного управленческого исследования;
- полнота анализа, синтеза и обобщения полученных эмпирических данных;
- глубина выводов и заключения;
- уровень проявления и степень сформированности профессионально-практических умений: научно-исследовательских, методических, и др.
- своевременность сдачи документации, ее содержание и оформление.

Критерии экзаменационной оценки по итогам преддипломной практики:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономики и управления оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института.
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономики и управления отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономики и управления отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;
- оценка «неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

источники

1. Конституция Российской Федерации (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля 2014 г.): нормативные акты / — .: , 2015. 36— с. <http://www.iprbookshop.ru/18271>
2. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации». <http://www.iprbookshop.ru/3149>
3. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. литература
6. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления: учебник / Мухаев Р.Т.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 687— с. <http://www.iprbookshop.ru/12856>
7. Пикулькин А.В. Система государственного управления: учебник / Пикулькин А.В.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 639— с. <http://www.iprbookshop.ru/15412>
8. Моисеев А.Д. Муниципальное управление: учебное пособие / Моисеев А.Д., Московцева Л.В., Шурупова А.С.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 159— с. <http://www.iprbookshop.ru/15404>

б) дополнительная литература:

9. Постовой Н.В. Муниципальное управление: монография / Постовой Н.В.— М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, Юриспруденция, 2014. 140— с. <http://www.iprbookshop.ru/23020>
10. Прудников А.С. Муниципальное право России: учебник / Прудников А.С., Хазов Е.Н., Грудцына Л.Ю., Белоновский В.Н.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. 423— с. <http://www.iprbookshop.ru/20971>
11. Наумов С.Ю. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Наумов С.Ю., Мокеев М.М., Подсумкова А.А., Гегедюш Н.С.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011. 554— с. <http://www.iprbookshop.ru/1201>
12. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / — С.: Научная книга, 2012. 158— с. <http://www.iprbookshop.ru/8195>
13. Крупенков В.В. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Крупенков В.В., Мамедова Н.А., Мельников А.А., Кривова Т.А.— М.: Евразийский открытый институт, 2012. 336— с. <http://www.iprbookshop.ru/10648>
14. Джамалудинова М.Ю. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность: учебное пособие / Джамалудинова М.Ю.— М.: Русайнс, 2015. 104— с. <http://www.iprbookshop.ru/48879>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.auditorium.ru> – Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование».

<http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний «Конституция».

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития Российской Федерации.

<http://www.pravo.eur.ru> – «Юридическая электронная библиотека».

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Материально-техническим обеспечением преддипломной практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Для проведения преддипломной практики необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.

Для достижения целей, поставленных в программе производственной практики, имеются:

- аудитории, оборудованные современными техническими средствами (компьютерами, мультимедийными проекторами, видео- и аудио аппаратурой);
- наглядные пособия (на печатных и электронных носителях).

Для доступа к системе дистанционного обучения используются компьютеры, подключенные к сети Интернет, и оснащенные веб-камерой и микрофоном.

Практика проводится при использовании материально-технического обеспечения, имеющегося на предприятии, где осуществляется практика

В распоряжение обучающихся предоставлены следующие лаборатории института:

1. Компьютерный класса № 1
2. Лаборатория инновационной экономики и управления
3. Кабинет социально-экономических дисциплин

13. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Содержание высшего образования и условия организации обучения в ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательной программе высшего образования бакалавриата с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» обеспечивается:

- для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные и другие помещения ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт», а также их пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в институте предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.

Методическое обеспечение преддипломной практики разрабатывает выпускающая кафедра в виде программы преддипломной практики. Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению подготовки **38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**, квалификация (степень) выпускника – **бакалавр**

Заведующему кафедрой
Менеджмента и управления персоналом
К.э.н., доценту Мохначеву С.А.
Студента (ки) X курса группы XГ-1X
Направления подготовки
38.03.04 Государственное и
муниципальное управление
Фамилия Имя Отчество
Тел. сот. 8 (000) 000-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения преддипломной практики **Полное наименование учреждения. Адрес. Тел. E-mail**

(Подпись)

День месяц Год г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики

_____ И.О. Фамилия
____.____.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ С.А. Мохначев
____.____.2016 г.



Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНО - ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел/факс: 43-62-22. Тел.: (3412) 32-02-32. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ОКПО 49648014, ОГРН 1021801443575, ИНН 1832025471, КПП 183101001

Факультет высшего образования
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики

Студент (ка) **Фамилия имя Отчество**

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Курс **X** группа **XГ-1X** форма обучения **заочная**

Руководитель практики от института **Фамилия Имя Отчество, кафедра, должность ученой степень, ученое звание**

Руководитель практики от учреждения (организации) **Фамилия Имя Отчество, место работы, должность**

Отметка о защите отчета

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от института

День месяц Год г.

Ижевск 2016 г.



Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНО - ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел/факс: 43-62-22. Тел.: (3412) 32-02-32. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ОКПО 49648014, ОГРН 1021801443575, ИНН 1832025471, КПП 183101001

ДНЕВНИК **прохождения преддипломной практики**

Студент (ка) **Фамилия имя Отчество**

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Курс **X** группа **XГ-1X** форма обучения **заочная**

Руководитель практики от института **Фамилия Имя Отчество, кафедра, должность, ученая степень, ученое звание**

База практики **Наименование учреждения, наименование подразделения. Адрес. Тел.**

Руководитель практики от учреждения (организации) **Фамилия Имя Отчество, место работы, должность**

Срок прохождения практики: **X** недели с **00.00.2016 г.** по **00.00.2016 г.**

Ижевск 2016 г.

Руководителю **Наименование
учреждения**

НАПРАВЛЕНИЕ

ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» направляет студента (ку) **X** курса группы **XГ-1X** направления подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** **Фамилия Имя Отчество** для прохождения преддипломной практики

Просим Вас принять на себя руководство практикантом или возложить руководство на одного из ваших сотрудников сроком на **X** недели на период с **00.00.2016** г. по **00.00.2016** г.

На студента – практиканта полностью распространяются правила внутреннего трудового распорядка вашего учреждения в период прохождения практики. Практикант обязан выполнять поручаемую работу, и несет ответственность за ее результаты.

По окончании практики просим выдать студенту характеристику - отзыв с оценкой его работы.

Проректор по практикам, к.э.н., доцент

_____ О.Е. Данилин

МП

День **сентябрь** Год **г.**

Прибыл на практику

Убыл с практики

____.____.2016 г.

____.____.2016 г.

Руководитель практики от учреждения

Руководитель практики от учреждения

МП

МП

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

Студенту (ке) **Фамилия Имя Отчество**

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в период прохождения практики:

1. Подготовка плана прохождения практики по согласованию с руководителями практики от института и от администрации муниципального образования (государственного учреждения).

2. Составление плана выпускной квалификационной работы, выполнение полного и разностороннего анализа по теме дипломной работы.

3. Составление программы опытно-исследовательской работы по теме выпускной квалификационной работы и ее реализации.

4. Подбор информационно-справочного материала, проведение анализа нормативных правовых актов в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, подготовка плана проведения опытно-исследовательской работы.

3. Выявление недостатков в работе рассматриваемого учреждения и выработка предложений по их устранению.

4. Выявление и характеристика факторов, которые могут повлиять на принятие проектного решения по теме дипломной работы

5. Проведение научно-исследовательской работы по теме: _____

Руководитель практики от института

День месяц Год г.

ХАРАКТЕРИСТИКА - ОТЗЫВ
о работе студента с места прохождения преддипломной практики

Студент (ка) **Фамилия Имя Отчество**, обучающийся по направлению **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**, проходил (а) преддипломную практику в период с **00.00.2016** г. по **00.00.2016** г. в **Полное название учреждения (организации), название структурного подразделения**

• В период прохождения практики **Фамилия Имя Отчество** работал (а) на должности *практиканта, на рабочем месте.*

Во время прохождения практики студент (ка) выполнил (а) указанные в индивидуальном задании виды работ в соответствии с графиком в *полном частичном* объеме *без замечаний с замечаниями* со стороны руководителя.

Краткая характеристика практиканта:

Уровень практической подготовки (знания, умения); Инициативность, активность; Творческий подход, оригинальность мышления; Аккуратность в выполнении работ; Ответственность, самостоятельность, дисциплинированность; Воспитанность, тактичность; Коммуникабельность; Умение работать с документами; Настойчивость в достижении поставленных целей *(дать описание тем качествам практиканта, которые он продемонстрировал в поной мере)*

Недостатки и замечания _____

Предложения вузу по совершенствованию подготовки студентов _____

Практика заслуживает оценки

прописью

Руководитель практики от организации

_____ **И.О. Фамилия**

МП

День сентябрь Год г.

РЕЦЕНЗИЯ
руководителя практики от института о прохождении
преддипломной практики

Уровень профессиональной подготовки, продемонстрированный студентом (кой) **Фамилия Имя Отчество** за время прохождения практики, можно оценить следующим образом:

Код компетенции	Содержание компетенции	Уровень сформированности
ОПК-1	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Да /Нет
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Да /Нет
ПК-6	Владеет 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	Да /Нет
ПК-7	Умеет моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	Да /Нет
ПК-12	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Да /Нет
ПК-13	Способен 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	Да /Нет
ПК-14	Способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Да /Нет

(указываются достоинства и недостатки отчета, фиксируются вопросы, возникшие в ходе проверки отчета, на которые студент должен ответить на устной защите отчета)

Результат рецензирования: **отчет допущен/не допущен к защите**

Руководитель практики от института _____

Отметка о защите отчета

Отчет защищен с оценкой **прописью**

Члены комиссии по приему отчета _____

День месяц Год г.