

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хренков Александр Викторович  
Должность: Президент  
Дата подписания: 22.02.2026 19:48:59  
Уникальный программный ключ:  
93d726ba20391c5a408610767e8af2f87e50fb3a



**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ  
ИНФОРМАТИКИ, УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА В Г. МОСКВЕ»  
(НОЧУ ВО «МИИУЭП»)**

Рассмотрено  
Ученым советом НОЧУ ВО МИИУЭП  
Протокол заседания  
№4 от 30 июня 2024г.  
( в редакции №1 от 28 апреля 2025г., протокол №3)  
( в редакции №2 от 16 февраля 2026г., протокол №3)



Подтверждаю  
Президент НОЧУ ВО МИИУЭП  
/А.В. Хренков/  
27 августа 2024г.  
( в редакции №1 от 28 апреля 2025г.)  
( в редакции №2 от 16 февраля 2026г.)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика  
Проектно-технологическая практика  
направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Профиль подготовки:  
«Государственная и муниципальная служба»**

**Б2.О.02(П)**

Квалификация (степень) выпускника – *бакалавр*

**Форма обучения**

*очно-заочная*

**Москва**

## **1. Общие положения**

Программа производственной практики предназначена для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата).

Программа разработана в соответствии с:

Федеральным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2020 г. N 1016;

Основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата);

Учебным планом НОЧУ ВО МИИУЭП по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата).

Производственная практика обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» является составной частью основной образовательной программы и является обязательной.

Производственная практика является одним из этапов освоения ОПОП ВО по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление. В процессе прохождения производственной практики обеспечивается практико-ориентированный подход к обучению.

## **2. Цели и задачи производственной практики**

Цель производственной практики – получение профессиональных навыков работы.

### **Задачами производственной практики являются:**

- осуществить подбор необходимой исходной информации для выполнения отчета по производственной практики;
- произвести исследования в профессиональной сфере и разработать предложения и рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного органа государственного (муниципального) управления.

## **3. Вид, тип, способы проведения производственной практики**

Вид практики - производственная:

Тип практики - проектно-технологическая практика.

Способы проведения практики:

стационарная;

выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в НОЧУ ВО МИИУЭП либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен вуз.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен вуз.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.1 Форма проведения производственной практики - дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для

проведения практики.

#### **4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

##### **знать:**

- категории общегражданской и профессиональной этики; основы социальных, гуманитарных и экономических наук;
- основные аспекты проектного менеджмента;
- основы моделирования административных процессов в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- сущность понятия «имидж государственной и муниципальной службы», генезис понятий, их основные характеристики;
- методы и приемы оценки эффективности проектов, интегральные показатели эффективности проектов;

##### **уметь:**

- использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- давать экономическую характеристику объекта практики, видов деятельности;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- применять методы наблюдения, тестирования и анкетирования для определения психологического климата в коллективе;
- разрабатывать практические рекомендации по повышению эффективности органа государственной (муниципальной) власти;

##### **владеть:**

- навыками определения рисков, управления ресурсами;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- навыками деловых коммуникаций;
- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ;
- навыками адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления;
- механизмами влияния на общественное мнение, методами разработки имиджа государственной и муниципальной службы.

#### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:**

Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ссылка на профстандарт)
<b>Тип задач профессиональной деятельности:</b>			

<b>организационно-управленческий</b>			
<p>- осуществление стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов;</p> <p>- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;</p> <p>- разработка административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций;</p>	<p>ПК-1. Способен проводить кадровый анализ и планирование деятельности с учётом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах государственных и муниципальных служащих</p>	<p>ПК-1.1 Определяет оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации</p>	<p>ПС 07.007 Специалист по процессному управлению Код трудовой функции (ТФ) А/02.6 В/02.6</p>
		<p>ПК-1.2 Проводит кадровый анализ и планирование деятельности с учетом организационных целей органа власти, государственной или муниципальной организации, а также с учетом бюджетных ограничений органа власти, государственной или муниципальной организации</p>	
		<p>ПК-1.3 Проводит кадровый анализ и планирование деятельности с учетом потребностей органа власти в кадрах государственных и муниципальных служащих</p>	
<b>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</b>			
<p>- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-</p>	<p>ПК-2. Способен работать в единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы, в системе взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p>	<p>ПК-2.1 Ведет 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</p>	<p>ПС 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией Код трудовой функции (ТФ) С/10.6 ПС</p>

<p>политических, некоммерческих и коммерческих организациях; - анализ состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений; - участие в обеспечении рационального использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций.</p>		<p>и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>07.007 Специалист по процессному управлению Код трудовой функции (ТФ) А/03.6 В/04.6</p>
		<p>ПК-2.2 Использует информационные системы в профессиональной деятельности и выполняет рабочие задачи в единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы</p>	
		<p>ПК-2.3 Осуществляет внутриведомственный и межведомственный электронный документооборот</p>	
<p><b>Тип задач профессиональной деятельности: исполнительно-распорядительный</b></p>			
<p>- участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов; - составление прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных отраслей, предприятий, регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности).</p>	<p>ПК-3. Способен определять оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач органов государственной власти и местного самоуправления, функций и полномочий по должностям</p>	<p>ПК-3.1 Выполняет задачи профессиональной деятельности, применяя технологию управления по целям и управления по результатам</p>	<p>ПС 07.007 Специалист по процессному управлению Код трудовой функции (ТФ) В/05.6 ПС 08.041 Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства</p>
		<p>ПК-3.2 Определяет оптимальные методы современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач органов государственной власти и местного самоуправления и функций и полномочий государственных и муниципальных служащих по должностям</p>	

		ПК-3.3 Определяет оптимальные инструменты современных кадровых технологий в зависимости от функций и полномочий государственных и муниципальных служащих по должностям	Код трудовой функции (ТФ) А/01.6
--	--	--	-------------------------------------

<b>Тип задач профессиональной деятельности: исполнительно-распорядительный</b>			
<p>- контроль выполнения административных регламентов, должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций;</p> <p>- разработка программ социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня;</p> <p>- обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ, с использованием методов проектного анализа;</p> <p>- разработка технико-экономического обоснования и определение вероятной эффективности проектов государственно-частного партнёрства, в том числе и в социальной сфере.</p>	<p>ПК-4. Способен участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>	<p>ПК-4.1 Знает порядок разработки и реализации проектов в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p>ПС 07.007 Специалист по процессному управлению Код трудовой функции (ТФ) А/04.6 ПС 08.041 Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства Код трудовой функции (ТФ) А/02.6</p>
		<p>ПК-4.2 Умеет формировать проекты в сфере государственного и муниципального управления</p>	
		<p>ПК-4.3 Владеет навыками оценки эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>	
<b>Тип задач профессиональной деятельности: контрольно-надзорный</b>			
<p>- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических,</p>	<p>ПК-5. Способен обеспечивать планирование, организацию, контроль и развитие деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления</p>	<p>ПК-5.1 Знает методы планирования, организации и контроля деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления</p>	<p>ПС 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией Код трудовой функции (ТФ) С/13.6 С/14.6</p>
		<p>ПК-5.2 Умеет обеспечивать организацию и контроль деятельности государственных органов, муниципальных предприятий, организаций</p>	
		<p>ПК-5.3 Владеет</p>	

некоммерческих и коммерческих организациях; - организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций.		навыками организации работы, контроля в профессиональной деятельности, обеспечивает развитие деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления	
--	--	--	--

### 5. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к обязательной части Б2.П ОПОП ВО по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление. Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

Производственная практика базируется на изучении следующих дисциплин: Основы государственного и муниципального управления, Управление государственной и муниципальной собственностью, Организация государственных и муниципальных услуг, Государственная и муниципальная служба и др. При прохождении производственной практики используются навыки, полученные в результате прохождения учебной практики.

### 6. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция.	Отметка в дневнике

2	Исследовательский этап	Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации	Отметка в дневнике
		Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации	
		Изучение содержания работы организации по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений	
		Изучение особенностей организации и финансовой деятельности	
		Сбор информации в соответствии с индивидуальным заданием руководителя производственной практики	
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала	Отметка в дневнике
4	Заключительный.	Подготовка отчета по практике	Отметка в дневнике

В процессе выполнения заданий по практике обучающиеся должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

- изучить документы, регламентирующие деятельность государственного или муниципального учреждения;
- сформулировать миссию и цели учреждения;
- охарактеризовать деятельность государственного или муниципального учреждения;
- проанализировать систему планов учреждения;
- изучить организационную структуру учреждения;
- привести по основным исполнителям анализ функциональных обязанностей посредством изучения должностной инструкции и анкетированной оценки специальностей и должностей;
- сформулировать вывод о состоянии системы управления на предприятии;
- проанализировать численный состав персонала предприятия или его подразделений;
- изучить качественный состав персонала предприятия или его подразделений;
- овладеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального

применения ресурсов;

- приобрести навыки эффективного взаимодействия с другими исполнителями;
- в течение прохождения производственной практики обучающийся осуществляет сбор информации для выполнения отчета по производственной практике.

Успешность выполнения задания зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы. К ним относятся общие методы, такие как:

- наблюдение, как активный познавательный процесс;
- сравнение, как способ установления сходства и различия предметов и явлений;
- анкетирование, тестирование.

Обучающийся, проходящий практику, должен выполнять следующие требования.

1. На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем;
- получить документацию по практике (направление, программу практики, индивидуальное задание, документы для заполнения и др.);
- представить гарантийное письмо от организации (отношение).

2. В рабочий период:

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

3. На заключительном этапе:

- написать отчет о прохождении практики;
- своевременно, в установленные сроки, сдать и защитить отчет по практике.

Отчет по производственной практике, должен быть представлен на кафедру после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре менеджмента и государственного и муниципального управления комиссией из числа преподавателей.

## **7. Место проведения производственной практики**

Практика проводится в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, общественных организациях, некоммерческих организациях, научных и образовательных организациях.

## **8. Руководство практикой, права и обязанности обучающихся**

Для руководства производственной практикой, проводимой на кафедре менеджмента и государственного и муниципального управления НОЧУ ВО МИИУЭП, назначается руководитель выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание обучающийся получает от руководителя в соответствии с задачами практики и формируемыми компетенциями.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу НОЧУ ВО МИИУЭП, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от НОЧУ ВО МИИУЭП), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

## **8.1 Руководитель производственной практики от кафедры менеджмента и государственного и муниципального управления НОЧУ ВО МИИУЭП:**

- составляет рабочий график (план) проведения производственной практики (Приложение б);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- обеспечивает обучающихся индивидуальными заданиями, выполняемыми 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;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

## **8.2 Руководитель 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.
- непосредственно ежедневно осуществляет руководство практикантом, просматривает дневник практики;
- составляет отзыв от профильной организации. Данный отзыв оформляется на отдельном листе по правилам, принятым в данной организации и прилагается к отчету о практике, а также пишется на последнем листе в дневнике и заверяется печатью и подписью руководителя от профильной организации практики.

Отзыв руководителя практики от профильной организации может содержать в себе:

- характеристику обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- направления дальнейшего совершенствования подготовки обучающегося в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.
- 

## **8.3 Права и обязанности обучающихся**

Обучающиеся, направляемые на производственную практику, имеют право на:

- обеспечение персональным рабочим местом;
- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики от профильной организации и вуза;
- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Обучающиеся, направляемые на производственную практику, обязаны:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой

производственной практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики, полностью выполнить намеченную программу;
- представить руководителю практики от кафедры обязательные документы о прохождении практики (отчет и дневник практики, отзыв с места прохождения практики).

### **9. Форма отчетности по производственной практике.**

По окончании практики, обучающиеся должны представить на кафедру отчет о прохождении практики. Отчет по практике является основным документом, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и знания. Отчет по практике обучающийся готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от организации до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на преддипломную практику, подписанное руководителем;
- последний лист отчета;
- приложения.

К отчету также прилагаются следующие документы

1. Ответное письмо от профильной организации.
2. Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе практиканта.
3. Дневник.

Отчет по производственной практике, должен быть представлен руководителю от кафедры после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре менеджмента и государственного и муниципального управления НОЧУ ВО МИИУЭП комиссией из числа преподавателей.

Формой промежуточной аттестации является зачет. Оценка выставляется с учетом итогов работы обучающегося, а также с учетом качества представленных материалов практики.

Промежуточная аттестация производственной практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося.

В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики;
- инициативность обучающегося, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения;
- результаты индивидуального задания.

В течение защиты обучающийся должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания. При неполном соблюдении необходимых требований оценка за практику снижается.

Оценка производственной практики приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Обучающиеся не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из НОЧУ ВО МИИУЭП, как имеющие академическую задолженность.

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

**10.1 Шкала оценивания сформированности компетенций**

Шкала оценивания	Критерии оценки		Результат
	Оформление документов	Устный ответ	
«отлично»	отзыв с базы прохождения практики должен быть положительным, без замечаний, содержать	Оценка «отлично» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на	«зачтено»
	подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.	вопросы преподавателя, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком	

<p><b>«хорошо»</b></p>	<p>отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</p>	<p>Оценка «хорошо» предполагает при устном сочете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.</p>	<p><b>«зачтено»</b></p>
------------------------	--	---	-------------------------

<p><b>«удовлетворительно»</b></p>	<p>отзыв с базы прохождения практики положительный, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет составлен с недочетами, дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с недочетами, которые исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком</p>	<p><b>«зачтено»</b></p>
<p><b>«неудовлетворительно»</b></p>	<p>отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверена печатью; письменный отчет не соответствует установленным требованиям, дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью.</p>	<p>Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя, а также обучающимся не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком</p>	<p><b>«не зачтено»</b></p>

## **10.2 Оценочные материалы материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Примерные задания на производственной практику в органах государственной власти и органах местного самоуправления:

- изучить нормативно-правовую базу, регулирующую организацию деятельности, структуру и полномочия органа государственной власти (органа местного самоуправления);
- ознакомиться с формами работы;
- изучать вопросы прохождения государственной службы (местного самоуправления) в указанных органах, вопросы управления государственной (муниципальной) службой;
- собрать необходимый материал по теме выпускной квалификационной работы;
- выполнить задачи, указанные в индивидуальном задании, выдаваемом студенту перед выходом на производственную практику;
- обосновать методы решения поставленных конкретных задач;
- разработать рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта.

### **Вопросы к зачету**

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики?
2. Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
3. В чем состоит роль и предназначение управленца в месте (базе) прохождения практики?
4. Какие способы и приемы организации исследовательских работ Вы можете назвать и охарактеризовать? Какие из способов были применены при производственной практике?
5. При помощи, каких методов и приемов можно организовывать профессиональную работу в коллективе?
6. Какие качества и знания необходимы на государственной службе?

## **10.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за производственной практикой, осуществляется *в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.*

*Текущий контроль* проводится в течение практики .

*Промежуточная аттестация* осуществляется в форме зачета.

Зачет проводится в форме индивидуального собеседования. Каждый обучающийся отвечает на вопросы членов комиссии о содержании практики и представляет составленные им отчетные документы.

В итоговой оценке учитываются степень эффективности проведенной обучающимся работы, его активность, качество отчёта и своевременное предоставление отчета на кафедру.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в НОЧУ ВО МИИУЭП используются:

- «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной

аттестации обучающихся по программам бакалавриата НОЧУ ВО МИИУЭП»

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 13;

- Оценочные средства, представленные в программе производственной практики,

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) практики приведена в таблице:

№ и/п	Контролируемые модули, разделы (темы) этапы практики	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по практике	промежуточная аттестация по практике	
1	Этап 1	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)
2	Этап 2	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)
3	Этап 3	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)

4	Этап 4	ПК-1,ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседовани	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)
			е по итогам практики		

### 11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Государственная и муниципальная служба : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление : [16+] / М. С. Проскуряков, Д. Я. Магомедмирзоева, Т. Г. Виноградова, Я. И. Семилетова ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2024. – 85 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=721061> (дата обращения: 06.06.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-85983-420-4. – Текст : электронный.

Боброва, Д. Н. Государственная и муниципальная служба : введение в специальность : учебное пособие : [16+] / Д. Н. Боброва, Н. Д. Стрекалова, Н. Н. Фролова ; Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена (РГПУ), 2022. – 140 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709759> (дата обращения: 06.06.2025). – Библиогр.: с. 128-130. – ISBN 978-5-8064-3233-0. – Текст : электронный.

Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие : [16+] / О. В. Гокова ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2018. – 140 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954> (дата обращения: 06.06.2025). – Библиогр.: с. 126-132. – ISBN 978-5-7779-2229-8. – Текст : электронный.

#### Дополнительная литература

Резер Т.М. Правовое обеспечение государственной гражданской службы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Т.М. Резер. - Электрон, текстовые данные. - Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. - 184 с. - 978-5-7996-1859-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ni/68373.html>

Быкова А.Г. Органы законодательной и исполнительной власти [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Г. Быкова, А.В. Быков, А.В. Дорофеев. - Электрон, текстовые данные. - Омск: Омская юридическая академия, 2017. - 515 с. - 978-5-98065-143-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66819.html>

Иванова М.А. Органы местного самоуправления [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А. Иванова. - Электрон, текстовые данные. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. - 271 с. - 978-5-7410-1884-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78802.html>

Мухачев И.В. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник / Мухачев И.В., Алексеев И.А. - Электрон, текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 399 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] :

методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» / - Электрон, текстовые данные. - М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. - 36 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72603.html>

Ведяева, Е. С. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. — Электрон, текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2019. - 166 с. - 978-5-4487-0499-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82669.html>

### **11.2 Нормативно-правовые акты:**

Конституция Российской Федерации: официальный текст. - СПб.: Изд. дом «Литера», 2013. -48 с.

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

### **11.3 Источники в сети Интернет**

1. <http://www.gov.ru/> - Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации.

2. <http://www.rsnnet.ru/> - сервер органов государственной власти.

3. <http://www.minregion.ru/> - официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации.

4. <http://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг.

5. <http://www.gks.ru/> - Государственная служба государственной статистики.

6. <http://economics.edu.ru/> - Образовательный портал (учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные программы).

## **12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)**

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации должны применяться современные информационные технологии:

- Мультимедийные технологии: проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.

- Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Яндекс, Мейл, системами электронной почты.

Справочная правовая система Гарант;

Microsoft Windows предустановленная лицензионная;

## **13. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики**

### **Дневник практики**

Дневник - это документ, в котором обучающийся излагает основные моменты работы, проделанной за время прохождения практики в сокращённом виде.

### **Отчет о прохождении производственной практики**

Требования к оформлению отчета, согласно существующему стандарту, следующие:

- объем отчета должен быть не менее 20 страниц;
- текст отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А 4;
- текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен быть обычный;
- размер левого поля текста страницы - 20 мм, правого - 20 мм,
- верхнего и нижнего - 20 мм;
- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 1,25 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами вверху листа по центру.

Нумерация должна быть сквозной - от титульного до последнего листа работы (последний лист не нумеруется). Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с самого отчета (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы).

Первой страницей отчета по производственной практике является первый лист отчета (см. приложения).. За ним следует содержание отчета, составленное в соответствии с индивидуальным заданием выданного руководителем производственной практики, приложения и последний лист отчета. Ссылки на источники (литературу) подстрочные.

#### **Методические указания по подготовке к зачету**

Зачет является неотъемлемой частью учебного процесса и призван закрепить и упорядочить знания обучающегося, полученные в ходе прохождения производственной практики. Сдаче зачета предшествует подготовка отчета о практике.

Подготовка к зачету осуществляется на основании методических рекомендаций по прохождению практики и предлагаемого списка вопросов практики, конспектов лекций, учебников и учебных пособий, научных статей, информации среды интернет

При оценке качества отчета в первую очередь учитывается следующее:

- соответствие требования к оформлению отчета;
- глубина анализа исследуемого объекта;
- правильность выбранных методов исследования, оригинальность подхода и логика изложения;
- умение логично и аргументировано излагать материал;
- действенность и конкретность выводов о состоянии объекта и предложений, направленных на его развития и совершенствования.

#### **14. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики**

Обучающиеся, проходящие практику в профильной организации обеспечиваются рабочим местом, персональным компьютером, подключенным к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»; доступом к программному обеспечению Microsoft Windows, информационным справочным системам: справочной правовой системой Гарант.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, предусмотренных программой бакалавриата, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, практик, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Основное оборудование: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя.

Технические средства обучения: ноутбук; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института

**15. Иные сведения и ((или) материалы по производственной практике Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении производственной практики**

В процессе прохождения практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в сфере государственного и муниципального управления.

К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ при прохождении практики, относятся: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и выносимых решений; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой документов.

**Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся во время прохождения производственной практики**

Обучающиеся перед прохождением практики обеспечиваются программой прохождения практики. Направление на прохождение практики выдается кафедрой менеджмента и государственного и муниципального управления НОЧУ ВО МИИУЭП после ознакомления обучающегося с программой практики и прохождения собеседования с руководителем практики из числа преподавателей кафедры. Проводя собеседование, преподаватель обсуждает с обучающимся индивидуальное задание практики, формулирует вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета, объясняет порядок заполнения дневника прохождения практики, дает рекомендации по изучению необходимого нормативного материала, специальной литературы.



**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ  
ИНФОРМАТИКИ, УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА В Г. МОСКВЕ»  
(НОЧУ ВО «МИИУЭП»)**

**ОТЧЕТ  
по производственной практике**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_  
Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от  
образовательной организации:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_ за практику по  
результатам защиты отчёта

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Структура отчета

Структура отчета студента по практике состоит из введения, 3-х основных разделов, заключения, списка литературы и приложений.

Во **введении** указывается наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Во введении осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цели и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета. В данном разделе отчета можно использовать следующие шаблоны, применяя такие обороты, как: «изучить», «ознакомиться», «принять участие в...», «составить», «освоить» и т.п.

Основной целью производственной (производственной) практики является сбор и аналитическая обработка материала, систематизация и закрепление знаний полученных в период обучения. Для воплощения цели производственной (производственной) практики были поставлены следующие задачи:

- закрепление теоретических знаний по блоку профессиональных дисциплин;
- приобрести практические навыки работы;
- получить представление о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- освоение навыков работы;
- расширение профессионального кругозора;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы;
- ознакомиться с формами и методами работы;
- изучить опыт работы предприятия (компании, фирмы);
- получение представления о проблематике профессиональной деятельности принимающей организации;
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных решений;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе;
- изучение приемов управления совместной деятельностью;
- приобрести навыки по анализу информации;

- приобретение практических навыков по разработке и использованию информационных технологий;
- ознакомление с информационными системами, информационными технологиями и средствами их обеспечения;
- развитие элементов профессиональной квалификации, связанных с использованием информационных технологий;
- изучение действующих информационных систем;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы;
- изучение документооборота в подразделениях предприятия или организации;
- приобретение практических навыков подготовки оценки служебной документации, навыков работы с входящими и исходящими документами;
- научиться планировать организационные мероприятия;

При прохождении производственной практики были изучены и проанализированы:

- структура организации;
- состав входной и выходной документации;
- процесс обработки информации;
- состав и структура технических средств автоматизации;
- состав и структура используемого программного обеспечения;
- организация эксплуатации технических и программных средств автоматизации;
- технологии разработки и внедрения нового программного обеспечения.

В ходе прохождения практики были пройдены такие основные этапы, как...

В данной работе были использованы следующие внутренние материалы...

В ходе подготовки данной работы изучены исторические, теоретические разработки, статистические источники, официальные документы, законодательные акты...

**Основная часть** отчета по практике может включать 2 или 3 раздела, в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

**В первом разделе** дается краткая характеристика обследуемого объекта – статус (правовое положение) учреждения, организации, цели и задачи организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития; правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации; организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц; нормативные документы, регламентирующие

деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции); краткий анализ основной деятельности организации (если возможно, с построением соответствующих диаграмм, например, динамики роста уставного капитала, динамики роста числа клиентов и т.п.).

Во **втором разделе** излагаются основные методы и приемы, используемые студентами в целях проведения обследования организации в целом и отдельных подразделений, и служб, в том числе анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам. Для этого необходимо выбрать, разработать и обосновать методы решения поставленных конкретных задач.

В **третьем разделе** анализируются все собранные в ходе обследования материалы (таблицы, схемы, графики, диаграммы и вопросники выносятся в приложение), а также даются предложения по совершенствованию деятельности предприятия и рассчитываются показатели эффективности.

Разделы отчета должны содержать следующие сведения:

- краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в которой (на котором) студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей;
- описание изученных в ходе практики производственных процессов и информационных технологий, особенности технологического процесса и информационных технологий;
- содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, описание разработанных в ходе практики проектов, выводы студента о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков, что обуславливает проведение расчетов, исследований и экспериментов и обоснование полученных результатов, которые могут послужить основой для написания практической главы выпускной дипломной работы;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении учебной практики, в чем конкретно они выражались;
- какие предложения имеются у студента по совершенствованию программы практики;
- другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

В **заключении**, в котором подводятся итоги практики, а также перечисляются выполненные разделы задания на практику. В заключении следует отразить данные о месте

и сроках практики и подробно описать выполненную программу практики; дать анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению. В заключении также приводится перечень выводов по результатам исследования и дается оценка эффективности предложенных методов решения.

**Приложения** – к отчету должны быть приложены документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну). В данном разделе необходимо подобрать примеры документов, которые были (могли бы быть) использованы в качестве образцов в работе. К отчету необходимо приложить управленческие и плановые документы, формы и бланки, используемые на конкретном предприятии или организации.



**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ  
ИНФОРМАТИКИ, УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА В Г. МОСКВЕ»  
(НОЧУ ВО «МИИУЭП»)**

## **ДНЕВНИК СТУДЕНТА**

### **О прохождении производственной практики**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

## НАПРАВЛЕНИЕ на производственную практику

Студент

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ (шифр)

Направляется в

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес организации)

Для прохождения производственной практики  
(характер практики)

Период практики с « \_\_\_\_\_ » 202\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 202\_\_ г.

Руководитель практики от факультета \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Президент НОЧУ ВО «МИИУЭП» \_\_\_\_\_ А.В. Хренков  
(подпись) (М.П.)

### Отметка организации(предприятия)

Прибыл в организацию  
(на предприятие)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Выбыл из организации  
(с предприятия)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации (предприятия):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) (подпись)  
(М.П.)



**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ  
ИНФОРМАТИКИ, УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА В Г. МОСКВЕ»  
(НОЧУ ВО «МИИУЭП»)**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на производственную практику**

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки/Профиль: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ .

Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики):

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от НОЧУ ВО МИИУЭП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (ФИО)

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (ФИО)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики от  
профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (ФИО)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА  
ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,  
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,  
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**Обучающегося (ейся) НОЧУ ВО МИИУЭП**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ при прохождении \_\_\_\_\_ практики

на/в \_\_\_\_\_ (название организации)

<b>Вид инструктажа</b>	<b>Инструктаж проведён*</b>	<b>Ознакомлен</b>
<b>по требованиям охраны труда</b>	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ дата
<b>по технике безопасности</b>	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ дата
<b>по пожарной безопасности</b>	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ дата
<b>по правилам внутреннего трудового распорядка</b>	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ дата

\* **инструктаж проводит** специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 подпись (ФИО)

## 1. Памятка студенту по производственной практике

### 1. Обязанности студента практиканта:

#### До начала практики

1. Присутствовать на организационном собрании, проводимом руководством факультета и кафедры, встретиться с руководителем практики и договориться о взаимной информации.
2. В случае изменения фамилии и получения нового паспорта поставить в известность декана факультета и учебный отдел, переоформить приказом по университету на новую фамилию всю документацию.
3. В случае необходимости до начала практики оформить письма о прохождении практики в организации и на предприятии.
4. Получить индивидуальное задание научного руководителя для выполнения на практике.
5. Своевременно, но не позже дня начала практики, выехать на предприятие, имея паспорт, программу практики, дневник студента, студенческий билет, фотографии для пропуска.

#### Во время прохождения практики

1. Своевременно прибыть на предприятие и явиться в отдел технического обучения (ОТО) или, если такого нет, в отдел кадров, отметить в дневнике дату прибытия, встретиться с руководителем практики от предприятия (учреждения), ознакомить его с программой практики, индивидуальным заданием, дневником, получить указания по прохождению практики и договориться о времени и месте получения консультации.
2. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.
3. Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
5. Участвовать в рационализаторской и изобретательной работе по заданию соответствующей кафедры.
6. Активно участвовать в общественной жизни предприятия, учреждения.
7. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.
8. Вести ежедневно дневник, в который записывать необходимые материалы, связанные с выполнением программы, индивидуальных заданий, содержание лекций, бесед, экскурсий, делать эскизы, зарисовки и т.д.
9. Составлять отчет о проделанной работе.
10. Находиться на практике до конца установленного срока.

#### По окончании практики

1. Сдать техническую литературу, спецодежду и другое имущество, отметить дату убытия в дневнике, получить производственную характеристику, сдать пропуск и прибыть в установленный срок в НОЧУ ВО МИИУЭП.
2. По возвращению в НОЧУ ВО МИИУЭП предоставить руководителю практики оформленный и заверенный дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

## 2. Правила техники безопасности

По прибытии на предприятие студент-практикант должен:

1. Пройти обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности: вводный

и на рабочем месте, с оформлением установленной документации, а в необходимых случаях пройти обучение безопасным методам работы. Не получив инструктажа и практически не освоив правил по технике безопасности на рабочем месте, студент не может приступить к выполнению задания.

2. В случае необходимости получить и использовать по назначению спецодежду, спецобувь и индивидуальные средства защиты по нормам, установленным для соответствующих работников данного предприятия.
3. Перед началом работы, студент должен убедиться в полной исправности оборудования, при обнаружении неисправности оборудования немедленно прекратить работу и доложить ответственному лицу.

*Не выполняйте работ и не используйте оборудование, не предусмотренные заданием!*

### **3. Порядок составления отчета**

1. Отчет о практике составляется студентом в соответствии с методическими рекомендациями, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики от факультета и предприятия. К печатному отчёту, в обязательном порядке, прилагается электронная версия и отсканированная (pdf версия) с синими печатями и подписями.
2. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненных студентом работах в период практики, а также краткое описание предприятия, организации его деятельности, технологического процесса, вопросы охраны труда, свои выводы и предложения.
3. Для оформления отчета студенту в конце практики выделяется 2-3 дня.
4. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, получает дополнительное задание от руководителя квалификационной работы и обязан отчитаться в его выполнении. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в НОЧУ ВО МИИУЭП.

### **4. Правила ведения дневника**

1. Дневник наравне с отчетом является основным документом практики и составляется студентом в соответствии с методическими рекомендациями. Практика при отсутствии дневника не засчитывается.
2. Дневник ведется ежедневно, кратко и аккуратно.
3. Порядок записей в дневнике определяется назначением каждого из разделов.
4. Не реже одного раза в неделю дневник предоставляется студентом на просмотр руководителю практики от предприятия.
5. Перед окончанием практики дневник представляется руководителю практики от предприятия для просмотра и получения отзыва о практике, а также проставления отметки об убытии с предприятия.
6. После окончания практики заверенные дневник и отчет сдаются в соответствующий кабинет. К печатному отчету и дневнику, в обязательном порядке, прилагается электронная версия и отсканированная (pdf версия) с синими печатями и подписями.

### **5. Обязанности организации**

В соответствии с Положением об организации практик обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования предприятия, учреждения, являющиеся базами практики:

- 1) Соблюдают согласованные с НОЧУ ВО МИИУЭП календарные графики прохождения практики;
- 2) Предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией;
- 3) Оказывают помощь в подборе материалов для курсовых и квалификационных работ;

- 4) Обеспечивают студентов на время прохождения практики защитной одеждой, спецобувью и индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для соответствующих работников данного предприятия за счет средств этого предприятия;
- 5) Контролируют соблюдение практикантами производственной дисциплины, осуществляют учет работы студента;
- 6) Могут налагать в случае необходимости приказом руководителя предприятия, учреждения взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, сообщать об этом ректору университета.

## Структура дневника по практике

## 1. План практики

Срок выполнения	Этапы практики	Виды выполняемых работ деятельности	Отметка о выполнении (ставится руководителем практики)	Форма отчетности
«__» __20__ г. - «__» __20__ г.	I этап	Установочная конференция: постановка цели и задач практики; разъяснение порядка прохождения практики, оформления её прохождения и результатов, представление установочных отчетных документов руководителям практикой; распределение бакалавров на практику. Инструктаж по технике безопасности. Подготовка плана практики, обсуждение с руководителем порядка его реализации.		Дневник практики. План практики.
«__» __20__ г. - «__» __20__ г.	II этап	Производственная деятельность (научно-исследовательская деятельность, педагогическая, аналитическая, архивная, лабораторная и т.п.)		Дневник производственной практики. Характеристика с места практики.
«__» __20__ г. - «__» __20__ г.	III этап	Формирование отчета о прохождении практики. Защита перед руководителем практики отчета о проделанной работе за время прохождения практики.		Отчет о производственной практике. Дневник.







**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_****о практической подготовке при проведении практики**

г. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИНФОРМАТИКИ, УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА В г. МОСКВЕ» (НОЧУ ВО МИИУЭП), именуемое в дальнейшем «Институт», в лице Президента Хренкова Александра Викторовича, действующего на основании Устава, с \_\_\_\_\_ одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки при проведении практики обучающихся НОЧУ ВО МИИУЭП.

1.2. Проведение практики обучающихся НОЧУ ВО МИИУЭП осуществляется в помещениях Организации.

1.3. Помещения Организации, находящееся в них оборудование, необходимое для непосредственного выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, используются Институтом на безвозмездной основе.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. в соответствии с учебным планом предоставлять Институту места для проведения практики обучающихся НОЧУ ВО МИИУЭП;

2.1.2. назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (отделах, лабораториях и т. д.) Организации;

2.1.3. создать условия для проведения практики обучающихся НОЧУ МИИУЭП связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.1.4. обеспечить условия безопасности работы обучающихся, проходящих практику, на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности, в необходимых случаях проводить обучение обучающихся, проходящих практику, безопасным методам работы. Расследовать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в Организации в период практики, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.1.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в

форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.6. создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики. Не допускать использования обучающихся, проходящих практику на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки (специальности) обучающихся;

2.1.7. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Организации;

2.1.8. обеспечить обучающихся, проходящих практику, при необходимости, медицинской помощью;

2.1.9. предоставить обучающимся возможность пользоваться помещениями Организации, а также находящимися в них оборудованием;

2.1.10. по окончании практики предоставить характеристику в письменном виде о работе каждого обучающегося, проходящего практику;

2.1.11. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить Университету;

2.2. Организация имеет право:

2.2.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.2.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить проведение практики в отношении конкретного обучающегося.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА**

3.1. НОЧУ ВО МИИУЭП обязуется:

3.1.1. предоставить Организации для согласования программу практики и календарные учебные графики прохождения практики;

3.1.2. предоставить Организации список обучающихся, направляемых на практику, не позднее чем за 10 дней до начала практики;

3.1.3. направить в Организацию обучающихся в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком прохождения практики;

3.1.4. выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей;

3.1.5. обеспечить соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной Организации;

3.1.6. в случае необходимости оказывать работникам Организации – руководителям практики обучающихся – методическую помощь в организации и проведении практики;

3.1.7. осуществлять контроль за прохождением практики со стороны руководителя практики от Университета.

3.2. НОЧУ ВО МИИУЭП вправе:

3.2.1. запрашивать от Организации любую информацию, касающуюся предмета настоящего Договора.

#### 4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю,
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю,
- для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

4.2. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ни одна из Сторон не несет ответственности в случае невыполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения ею какого-либо обязательства по настоящему Договору, если указанное невыполнение обусловлено исключительно наступлением или действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

4.4. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров.

#### 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до \_\_\_\_\_.

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

#### 6. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

«Институт»  
Негосударственное образовательное частное  
учреждение высшего образования  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ  
ИНФОРМАТИКИ, УПРАВЛЕНИЯ,  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА В г. МОСКВЕ»  
Адрес: 127051, г. Москва,  
Цветной бульвар, д. 7, стр. 11  
URL: [www.miiimel.ru](http://www.miiimel.ru)  
Email: [info@miiimel.ru](mailto:info@miiimel.ru)  
Тел/факс: 8(495) 621-5929

Президент  
НОЧУ ВО МИИУЭП

\_\_\_\_\_/А.В. Хренков/  
(подпись)

М.П.

«Организация»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

