

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра юриспруденции

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ**

**(тип: практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика,
педагогическая практика); преддипломная практика)**

Москва 2023

Программа и методические указания по производственной практике предназначены для студентов заочной формы обучения АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (направленность «Региональное и муниципальное управление»).

Рекомендованы кафедрой юриспруденции

Протокол № _ от __.__. 202_г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения о производственной практике.....	4
2	Организация производственной практики.....	6
5	Программы производственной практики для направления «Государственное и муниципальное управление».....	5 2
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).....	5 2
	Преддипломная практика направленность «Региональное и муниципальное управление»...	6 2
6	Оформление отчета и порядок проведения зачета по практике...	7 2

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Производственная практика обучающихся является важнейшей частью подготовки бакалавров. Она включается в учебные планы высшего образования в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (ФГОС ВО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10.12.2014 №1567 производственная практика включает в себя:

1) практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическую практику, педагогическую практику);

2) преддипломную практику.

Началу преддипломной практики должен предшествовать выбор темы выпускной квалификационной работы (ВКР). По завершении практики тема ВКР может уточняться.

Цель производственной практики:

- углубление и закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения в АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», приобретение профессиональных навыков работы по профилю; формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- сбор фактического материала, необходимого для выпускной квалификационной работы. Обобщение и анализ собранного материала должен явиться основой для последующего написания ВКР.

Основные задачи, которые должны быть решены во время прохождения практики:

- ознакомление с современными методами управления и хозяйствования организаций, их организационной структурой, взаимодействия с контрагентами, постановкой налогового учета и т.п.

- закрепление навыков работы с годовыми отчетами, производственно-

финансовыми и перспективными планами, а также первичными учетными документами при анализе производственной деятельности предприятия и его подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;

- овладение практическими навыками по разработке и составлению разного рода экономических документов.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов должна проходить в одной из служб предприятия (организации, учреждения), являющегося местом практики.

Для обучающихся АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» заочной формы обучения место практики определяется местом его трудовой деятельности, при условии, что характер работы, соответствует профилю, по которой он проходит обучение в вузе.

База практики должна соответствовать получаемому профилю. Производственная практика обучающихся направления «Государственное муниципальное управление» может проходить в государственных и муниципальных учреждениях, обеспечивающих доступ к информации, необходимой для подготовки ВКР.

В случае, если это место не соответствует профилю будущей специальности обучающихся и/ или обучающийся не имеет возможности сбора информации и данных для выполнения выпускной квалификационной работы, он самостоятельно определяет место прохождения практики.

Обучающийся *до начала практики* должен:

- определиться с предполагаемой темой работы, продумать (для более детального изучения) вопросы, необходимые для выполнения ВКР;
- ознакомиться с программой и методическими указаниями по производственной практике;
- ознакомиться с инструкцией по заполнению документов по практике;
- определить место прохождения практики (предприятие, организацию, учреждение);
- написать заявление на имя заведующего кафедрой о направлении на практику и переслать по почте в Университет (123040 г. Москва, АНОВО

«Московский международный университет», Ленинградский проспект, дом 17, к.302, Отдел практики). Отсканированная копия загружается в ЭСДО в загрузочное окно «Заявление о направлении на практику»;

- оформить договор в профильной организации в 2-х экземплярах и переслать по почте в Университет (123040 г. Москва, АНОВО «Московский международный университет», Ленинградский проспект, дом 17, к.302 Отдел практики). Отсканированная копия договора загружается в ЭСДО, загрузочное окно «Договор о практической подготовке»;

- указать ИНН организации в загрузочном окне ЭСДО «ИНН организации, места прохождения практики» в поле «Ответ в виде текста»;

- указать место прохождения практики в загрузочном окне ЭСДО «Наименование организации прохождения практики» в поле «Ответ в виде текста»;

- указать фамилию, имя отчество и должность руководителя практики от профильной организации в загрузочном окне ЭСДО «Руководитель (ФИО, должность) практики от организации» в поле «Ответ в виде текста».

Приступая к практике, обучающиеся, прежде всего, знакомятся с организационно-производственной структурой предприятия, изучают его устав, текущие, перспективные планы и годовые отчеты, постановку бухгалтерского и налогового учета на предприятии и т.п. Затем, приступают к сбору фактических данных, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы.

Учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляет кафедра юриспруденции АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

Практическое руководство осуществляет руководитель практики от профильной организации и назначенный кафедрой преподаватель - руководитель практики, который консультирует студентов-практикантов, осуществляет проверку Отчетов по практике и их оценку.

ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НАПРАВЛЕНИЯ

«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

(тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика));

(тип: преддипломная практика)

1.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

Студенты, обучающиеся по направлению подготовки 38.03.04

«Государственное и муниципальное управление» согласно Федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС) проходят производственную практику- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

Для студентов **направления «Государственное и муниципальное управление»**, направленность/профиль «Региональное и муниципальное управление» производственная практика предусматривает осуществление студентами диагностической деятельности в организации государственного или муниципального управления, в институтах гражданского общества, в общественных организациях, в некоммерческих и коммерческих организациях, в международных организациях, в научных и образовательных организациях, являющихся местом практики студента.

В рамках производственной практики студенты получают возможность освоить функции менеджера по организации, контролю, экономической деятельности, правила и этические нормы поведения государственных и муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий.

Необходимо изучить следующие вопросы:

1. Нормативную базу деятельности подразделения (организации) и роль нормативных документов в решении управленческих задач.
2. Провести ознакомление с общей характеристикой органа власти

(название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).

3. Изучить общую структуру органа власти, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.

4. Изучить кадровую структуру (качественный и количественный состав органа власти (организации, предприятия)).

4. Проанализировать организацию управления в данном органе власти и сформулировать выводы относительно ее сильных и слабых сторон.

Рекомендуется все результаты анализа представлять в виде графического материала (таблицы, рисунки, диаграммы).

1.2 Преддипломная практика

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР). В ходе преддипломной практики происходит обобщение материалов, накопленных в процессе прохождения производственной практики, формируется комплексное представление студента о системе менеджмента в государственном и муниципальном управлении.

Содержание преддипломной практики зависит от профиля и выбранной темы выпускной квалификационной работы и предполагает более глубокую проработку соответствующих вопросов.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика));

(тип: преддипломная практика)

Собранные материалы должны быть обработаны и обобщены. На основе изученных материалов (по любому профилю) необходимо построить агрегированные формы отчетности, проанализировать полученные данные, дать краткое заключение о результатах анализа.

Результаты производственной практики оформляются в виде:

Отчета по производственной практике (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) (10-15 страниц)- для направления «Государственное и муниципальное управление» и *Отчета по производственной практике (тип: преддипломная практика)* (15-20 страниц) – для всех направлений, в которых должны содержаться сведения о конкретной работе, выполненной студентом за время прохождения практики.

Отчеты должны давать представление о работе, проведенной студентом за период производственной практики, показать знания студента по соответствующим дисциплинам, умение самостоятельно анализировать и обобщать материал, степень подготовленности студента к написанию выпускной квалификационной работы.

При написании *Отчета по производственной практике (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)* рекомендуется придерживаться следующего плана:

Содержание

Введение (1-2 страницы), в котором указывается цель практики на конкретном предприятии.

Общая характеристика объекта практики (8-10 страниц)

(конкретного предприятия (коммерческой организации), банка,

некоммерческой организации, государственного учреждения и т.п.)», **в которой необходимо дать** организационно-экономическую характеристику объекта: указать его организационно-правовую форму, виды деятельности и хозяйственную направленность; организационную структуру, его ресурсное обеспечение; основные результаты деятельности за 2-3 последние года и т.п. в соответствии с п.3.1 и п.4.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», а также в соответствии с перечнем вопросов, указанных в п.5.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика»).

Выводы и предложения (1-2 страницы). Краткие выводы по основным результатам деятельности предприятия.

Список литературы.

Приложения включают формы бухгалтерской финансовой отчетности, первичные документы, примеры налоговых деклараций, изученные в ходе практики и т.п. **Наличие приложений обязательно.**

Отчет по производственной практике (тип: преддипломная практика) должен содержать результаты анализа тех или иных проблем и разработанные студентом мероприятия по улучшению управленческой и социально-экономической деятельности органов государственной и муниципальной власти, производственно-финансовой деятельности предприятия, учреждения, организации и т.п., повышению уровня организации управленческого труда и т.п. в зависимости от направления, профиля, темы ВКР.

При написании *Отчета по производственной практике (тип: преддипломная практика)* рекомендуется придерживаться следующего плана:

Содержание

Введение (1-2 страницы), в котором кратко описывается актуальность проблемы, которой занимается выпускник, указывается цель практики на конкретном предприятии.

Раздел 1 (1-2 страницы) – краткая экономическая характеристика объекта практики (конкретного предприятия (коммерческой организации), банка, некоммерческой организации, государственного учреждения и т.п.)»

Раздел 2 (8-10 страниц) - «Анализ предмета практики (основных фондов предприятия, учета оплаты труда, финансового состояния, системы налогообложения, системы управления и т.п.)».

Содержание раздела зависит от направления подготовки, направленности (профиля) и выбранной темы ВКР.

Выводы и предложения (3-4 страницы). Предложения и рекомендации по улучшению и совершенствованию управленческой, организационно-экономической, финансовой деятельности предприятия, совершенствованию организационной структуры и т.п.)

Список литературы.

Приложения включают формы бухгалтерской финансовой отчетности, первичные документы, примеры налоговых деклараций, изученные в ходе практики и т.п. **Наличие приложений обязательно.**

Оформление Отчета о практике.

Отчет должен быть напечатан, страницы пронумерованы. Параметры страниц:

- поля - верхнее, нижнее - 2 см., левое - 3 см и правое -1,5 см;
- шрифт - Times New Roman;
- кегель шрифта -14;
- абзацный отступ -1,25 см
- выравнивание –«по ширине» листа.

Отчет должен иметь титульный лист с подписями обучающегося и руководителя практики от профильной организации, и руководителя практики от университета. Текст отчета должен содержать таблицы, быть иллюстрирован графиками, диаграммами, схемами.

- **Отчет о практике.** Отчет формируется в формате word (.doc или .docx), а титульный лист в формате .pdf или .jpeg с подписями обучающегося и руководителя практики от профильной организации. Обучающиеся высылают отчет **в электронном виде** в установленные регламентом учебного процесса сроки.

Вместе с Отчетом по производственной практике (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

тип: преддипломная) все обучающиеся представляют:

- **Дневник практики.** Дневник практики обучающийся формирует в формате .pdf или .jpeg со своей подписью и визами руководителя практики от профильной организации в соответствующих полях дневника. Дневник представляется в электронном виде.

- **Индивидуальное задание на производственную практику** заполняется обучающимся на основании перечня вопросов по направлению и профилю подготовки для соответствующего типа практики (см.пп.3,4).

Индивидуальное задание, подписанное руководителем практики от профильной организации и представляется обучающимся в электронном виде в формате .pdf или .jpeg.

- **Совместный рабочий график (план)** студент формирует в формате .pdf или .jpeg.

Документ должен содержать:

- ФИО студента, руководителя практики от вуза, руководителя практики от профильной организации

- подписи студента и руководителя практики от организации (места прохождения практики).

В документе обучающийся указывает только даты в графе «Срок прохождения этапа (периода) практики».

Содержание, указанное в графе «Этапы (периоды) практики» и в графе «Вид работ» изменению не подлежит.

Совместный рабочий график (план) представляется в электронном виде.

- **Характеристика с места практики** заполняется и подписывается руководителем от профильной организации на официальном бланке организации и удостоверяется печатью организации. Характеристика представляется в электронном виде в формате .pdf или .jpeg.

Отчеты по производственной практике (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика));

тип: преддипломная практика) проверяются и оцениваются научным руководителем. Оценка учитывает полноту содержания, качество выполнения отчета, его соответствие программе практики, правильность оформления.

Обучающийся, не прошедший практику **по уважительной причине**, проходит ее в дополнительное время. Во время, установленное графиком учебного процесса.

Обучающийся, не прошедший преддипломную практику **по неуважительной причине или получивший неудовлетворительную оценку** за отчет, представляется к **отчислению** из Университета.