

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

М.Г. Родионов

2018 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(с изменениями и дополнениями)

Протокол решения Ученого совета № 9 от 29.05.2019 г.

Типы производственной практики:

практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая
практика, педагогическая практика

Виды профессиональной деятельности выпускника:

организационно-управленческая деятельность;
информационно-методическая (основная) деятельность;
коммуникативная деятельность;
проектная деятельность;
вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность;
организационно-регулирующая деятельность;
исполнительно-распорядительная деятельность

Способы проведения производственной практики:

стационарная; выездная.

Форма проведения производственной практики:

дискретная

Для студентов очной и заочной формы обучения,
обучающихся по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) программы

«Государственное и муниципальное управление»

(уровень бакалавриата)

Форма обучения (года набора)


ОЧНАЯ (2017, 2016, 2015)

ЗАОЧНАЯ (2017, 2016, 2015, 2014)

Омск 2018

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологической практики, педагогической практики) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) разработана:

Доцентом факультета
очного обучения, к.э.н., доцентом
(должность, ученая степень и ученое звание)



(подпись)

Н.Ю. Симоновой
(ФИО разработчика)

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологической практики, педагогической практики) рассмотрена руководителем ООП:

Доцент факультета
очного обучения, к.э.н., доцент



(подпись)

Н.Ю. Симонова

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологической практики, педагогической практики) по направлению подготовки бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление одобрена и рекомендована Ученым советом НОУ ВПО «СИБИТ» (протокол № 8 от «29» марта 2018 г.).

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологической практики, педагогической практики) с изменениями и дополнениями одобрена Ученым советом института (протокол № 9 от «29» мая 2019 г.).

Программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567).

Рецензенты программы производственной практики:

1. Ивашкевич Т.В. - к.э.н., доцент, заместитель директора Омского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»
2. Евсеенко С.В. – к.э.н., доцент, зав. кафедрой «Бухгалтерского учета и аудита» ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»;
3. Баулина А. Ю. – начальник отдела административной реформы управления мониторинга социально-экономического развития Министерства экономики Омской области.
4. Маковецкий М.Ю. - к.э.н., доцент кафедры «Финансы и кредит» ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1. Тип практики и способ ее проведения.....	5
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	6
3. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	15
4. Объем производственной практики и ее продолжительность.....	16
5. Содержание производственной практики.....	16
6. Формы отчетности по практике.....	20
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	24
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО.....	24
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	26
7.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля.....	26
7.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации.....	27
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО.....	28
7.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе текущего контроля.....	28
7.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации.....	28
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	32
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики.....	34
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	38
10. Материально-техническое обеспечение производственной практики по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.....	40
11. Средства адаптации прохождения практики к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	40
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	42

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологической практики, педагогической практики) (далее – производственная практика) студентов НОУ ВПО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее - Института) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее ОПОП ВО) по направлению подготовки бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и проводится в соответствии с учебным планом с целью систематизации, закрепления и расширения теоретических знаний студента, а также развития и овладения навыками самостоятельного решения комплекса управленческих, экономических и организационных проблем, возникающих в деятельности органов государственного и муниципального управления.

Настоящая программа предназначена для определения порядка и организации прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологической практики, педагогической практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Институт устанавливаются цели и задачи практики, распределяется бюджет времени, определяется форма отчетности студентов и критерии оценки полученных знаний, умений, навыков и сформированных компетенций.

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Уставом негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»;
- Основной профессиональной образовательной программой высшего образования направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление;
- Положением о практике обучающихся.

1. Тип практики и способ ее проведения

Типом производственной практики является практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика, педагогическая практика.

Производственная практика проводится для закрепления знаний, умений, практических навыков, компетенций, сформированных у студентов очной формы обучения на 1-3 курсах обучения (заочной формы – на 1-4 курсах обучения), а также в ходе прохождения производственной практики, после освоения программы теоретического обучения на четвертом курсе у студентов очной формы обучения (на пятом курсе у студентов заочной формы обучения).

Цели производственной практики:

- систематизация; обобщение, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных, реальных, научных, технических, методических, экономических и других производственных задач управления;

- приобретение навыков обработки и анализа нормативных актов, отчетов и других типовых документов, формируемых в органах государственной (муниципальной) власти;

- выявление уровня подготовленности студентов для самостоятельной работы в конкретной должности в органе государственной (муниципальной) власти;

- разработка методического раздела программы исследования как составной части задания производственной практики;

- проведение исследования в соответствии с разработанной программой.

Задачи производственной практики формируются с учетом места прохождения практики и имеют свою специфику.

- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения конкретных управленческих задач на месте прохождения практики;

- анализ состояния управленческой (маркетинговой, финансовой) деятельности организации (предприятия) как самостоятельного субъекта рынка - базы практики;

- анализ литературы и документальных источников, наблюдение, неформализованное интервью с целью сбора и обработки информации (для отчета по практике), разработка программы и инструментария исследования для научно-исследовательской части задания на практику;

- разработка предложений по совершенствованию управленческой (маркетинговой, финансовой) деятельности организации (предприятия);

- развитие навыков ведения самостоятельной работы, в том числе с

применением творческого подхода к решению практических задач.

- оценка результатов проектной деятельности.

Форма проведения производственной практики – дискретная.

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Институте либо профильной организации, расположенной на территории города Омска. Выездной является практика, которая проводится за пределами города Омска (согласно Положению о практике обучающихся).

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его будущей профессиональной деятельности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной работы по управлению финансово-экономической деятельностью организации.

Согласно ст. 91 Трудового кодекса РФ продолжительность рабочего дня студентов-практикантов не может превышать 40 часов в неделю.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

Таблица 1

Коды компетенций	Название компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики
1	2	3
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять	Знать: - особенности управленческой деятельности в условиях риска и неопределенности; - приоритеты профессиональной деятельности конкретного органа государственной власти или местного самоуправления Уметь: - определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, наиболее эффективно распределять полномочия;

	<p>адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - навыками работы с правовыми актами
ПК-2	<p>владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории мотивации; - методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; - виды и типы организационной культуры; - особенности профессионального управления кадрами в ГМУ; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала; - анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами, способами и приемами управления персоналом; - осуществлять диагностику организационной культуры;
ПК-3	<p>умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему и принципы распределения государственных доходов; - принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней; - структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; - изучение основных статистических показателей, их смысла, структуры и методов построения, свойств и сферы их рационального применения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать достаточность государственных доходов для выполнения государственных функций; - распределять государственные доходы по уровням бюджетной системы Российской Федерации; - обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами; - с помощью экономического инструментария; - применение методов статистического исследования <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с данными статистики и использование разнообразных источников статистической информации

		- основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов; - осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности функционирования государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций и учреждений <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственного и муниципального управления; - интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с правовыми актами по регулированию деятельности в сфере государственного и муниципального управления; - навыками подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений

ПК-6	<p>владение 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 организациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности поведения анализа экономической, социальной и политической среды; - основные принципы работы с информацией по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, работать с базами данных; - анализировать политические, социальные и экономические проблемы и процессы, оценивать их развитие в будущем <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; - навыками сравнительного анализа на основе самостоятельной разработки критериев;
ПК-7	<p>умение 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</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теоретические положения государственного и муниципального управления <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально излагать профессиональную информацию; - научно аргументировать и защищать свою точку зрения; - самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, расширять углублять собственную научную компетентность <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; - навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур
ПК-8	<p>способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - место и значение современных информационных технологий в профессиональной деятельности; - принципы создания информационных ресурсов, основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять информационные технологии для решения управленческих задач; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования информационно-

		коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ценности, основные направления и механизмы взаимодействия в рамках гражданского общества; - специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации, закономерности межличностных и групповых коммуникаций; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия
ПК-11	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы коммуникационного процесса в организации; место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; - основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы; - анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками деловых коммуникаций; методами изучения общественного мнения; технологиями проведения PR-кампаний; методами оценки PR-кампаний в органах власти; навыками установления взаимоотношений с прессой; навыками в области организации связей с общественностью в сети Internet
ПК-12	способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок разработки и утверждения государственных и муниципальных программ социально-экономического развития; - методику оценки эффективности государственных и муниципальных расходов; - порядок разработки и утверждения программ социально-экономического развития территории; - механизм оценки эффективности долгосрочной и краткосрочной финансовой политики <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методики разработки и утверждения

	программ	<p>государственных и муниципальных программ социально-экономического развития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать индикаторы оценки результативности государственных и муниципальных программ; - проводить оценку эффективности государственных и муниципальных расходов; - готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития территории <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения современных технологий в организации муниципального управления; методами эффективного управления муниципальными образованиями
ПК-14	<p>способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды организаций, типы организационных структур; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; - основные параметры и направления организационных изменений организаций в сфере государственного и муниципального управления <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; - определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в трансформации организационной структуры. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям
ПК-15	<p>умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических,</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы организации делопроизводства и документооборота в в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию; - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления <p>Владеть:</p>

	коммерческих и некоммерческих организациях	- навыками разработки и оформления служебной документации
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; - содержание и виды государственной и муниципальной службы, должности государственной и муниципальной службы; - основные административные процессы и принципы их регламентации; - основные административные регламенты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; - виды технологического обеспечения профессиональной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - использовать управленческие знания с целью углубления понимания содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственной и муниципальной службы; - использовать в своей профессиональной деятельности административные регламенты; - осуществлять технологическое обеспечение государственного управления <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы; - методами планирования служебной карьеры; <p>осуществлять</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками технологического обеспечения государственного управления
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; - принципы и подходы организации профессиональной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать рабочее время рационально использовать имеющиеся ресурсы; - оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам; - организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения

		<p>управленческих задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять информационные технологии для рационализации рабочего времени <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями эффективного взаимодействия с другими исполнителями; - навыками планирования рабочего времени; - методами критического анализа самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями
ПК-18	<p>способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру органов государственной власти и местного самоуправления; - состав документации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать цели деятельности органов государственной власти и определять направления организационных действий; - разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность; - планировать и осуществлять мероприятия, наиболее эффективно распределять полномочия <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - навыками проектирования организационных структур; - навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям; - навыками построения моделей организационного развития в организациях
ПК-20	<p>способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовую систему в России; - основные понятия, профессиональную терминологию в области права; - положения основных документов в области права <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно применять нормы права; - теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; - обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе норм права <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с правовыми актами
ПК-21	<p>умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды государственных решений и методы их принятия, способы оценки последствий управленческих решений; методы их принятия государственных решений <p>Уметь:</p>

	<p>процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - находить и обосновывать организационно-управленческие решения; - характеризовать полномочия органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в принятии и реализации управленческих решений; - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - принимать в ходе осуществления профессиональной деятельности управленческие решения на муниципальном и государственном уровне <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций; - основными приемами принятия управленческих решений и оценки их последствий; - инструментами и технологии реализации управленческих решений
ПК-24	<p>владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы работы с информацией по вопросам социально-экономического развития общества и государственного регулирования экономики - технологии, приемы обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать инструменты регулирующего воздействия и эффективность управленческих решений в сфере экономики; - готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и реализации экономической политики - применять технологии, приемы обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами работы с социально-экономическими данными и анализа экономических и социальных проблем общества; - технологиями, приемами обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПК-26	<p>владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управленческий контекст процессов реализации системы электронного правительства в Российской Федерации; - навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

	организаций	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать интернет-технологии поиска и анализа информации, содержащейся в электронных библиотечных ресурсах, в электронных государственных реестрах; - структурировать информацию, получаемую из сети Интернет; - собирать, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в сети Интернет; - навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
ПК-27	способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и методы принятия управленческих решений по взаимодействию с участниками в рамках осуществления инвестиций; - методологию разработки программ и проектов в области государственного и муниципального управления; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов, регулирующих проектную деятельность в России; - разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки прогнозов и планов развития; - аналитическим инструментарием для интерпретации полученных данных для определения приоритетных направлений инвестиционной деятельности

3. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО

В соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом по направлению подготовки бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика, педагогическая практика) проводится для студентов очной формы обучения – в 6 семестре, для студентов заочной формы полного срока обучения – в 8 семестре. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению сроки прохождения производственной практики определяются индивидуальным учебным планом.

Период прохождения производственной практики – 2 недели.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика, педагогическая практика) проводится для закрепления знаний,

умений, практических навыков, компетенций, сформированных у студентов очной формы обучения на 1-3 курсах обучения (заочной формы – на 1-4 курсах обучения), а также в ходе прохождения производственной практики, после освоения программы теоретического обучения на четвертом курсе у студентов очной формы обучения (на пятом курсе у студентов заочной формы обучения).

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика, педагогическая практика) базируется на предметах и дисциплинах профессионального цикла ОПОП бакалавриата. Приступающий к прохождению производственной практики студент должен обладать теоретическими знаниями, полученными в процессе изучения дисциплин: Информационные технологии в управлении, Теория управления, Основы государственного и муниципального управления, Государственная и муниципальная служба, Государственные и муниципальные финансы, Прогнозирование и планирование, Кадровая политика и кадровый аудит, Стратегический менеджмент, Финансовый менеджмент и др.

Студент должен знать соответствующую нормативную базу, уметь работать с учебной и научной литературой, нормативной управленческой документацией, применять различные методы социологического исследования (интервью, анкетирование и др.).

4. Объем производственной практики и ее продолжительность

Объем практики: 3 зачетные единицы, 108 часов.

Продолжительность прохождения производственной практики составляет – 2 недели.

5. Содержание производственной практики

Таблица 2

№ п/п	Разделы (этапы) практики. Виды работ	Трудоемкость		Форма контроля
		Всего	Контактная работа, в том числе в ЭИОС	
1. Подготовительный этап:		2 часа:	2 часа	Внесение соответствующих записей в календарный план. Беседа с руководителем практики от института
1.1	Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	1 час		
1.2	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	2 часа	1 час	
1.3	Согласование	1 час	1 час	

	индивидуальных заданий			
2.	Учебно-производственный этап:	100 часов		Беседа с руководителем практики от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет.
2.1	Прибытие на место практики. Вводный инструктаж.	2 часа		
2.2	Выполнение индивидуальных заданий программы практики	80 часов		
2.3	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	18 часов		
3.	Подготовка и представление результатов практики:	6 часов	2 часа	Внесение соответствующих записей в отчет о практике. Зачет
3.1	Оформление отчета по практике	5,5 часов	1,5 часа	
3.2	Защита отчета	0,5 часа	0,5 часа	
	Итого:	108 часов	4 часа	

Основные дидактические единицы (разделы) программы производственной практики

Перечень видов работ на производственной практике

Раздел 1. Подготовительный этап:

Примерный перечень работ: студент, проходящий преддипломную практику, должен на начальном этапе:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики;
- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой;
- получить индивидуальное задание у руководителя по практике и согласовать с ним календарный план работы на период практики.

Раздел 2. Учебно-производственный этап:

Примерный перечень работ: в период прохождения практики студент должен:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;

- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- регулярно вести дневник практики;

Раздел 3. Подготовка и представление результатов практики:

Примерный перечень работ: на заключительном этапе студент должен:

- оформить дневник, составленный в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики по установленной форме и сдать после окончания практики;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы производственной практики и своевременно сдать руководителю практики от Института;
- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от Института.

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

– руководителем ООП, который обеспечивает разработку и утверждение программы практики, обсуждает основные итоги прохождения практики, разрабатывает и реализует предложения по совершенствованию организации практики;

– руководителем практики от Института, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

Текущее руководство практикой студента осуществляет *руководитель практики от Института*, который:

– определяет место прохождения практики;

– обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с содержанием ОПОП ВО бакалавриата;

– осуществляет контроль над соблюдением сроков и содержанием практики;

– разрабатывает и согласовывает с руководителем практики от организации тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики, оказывает методическую помощь студентам при прохождении практики студентам;

– при прохождении производственной практики устанавливает связь с руководителями практики в принимающих организациях;

– рассматривает отчетные документы студентов о практике;

– представляет руководителю практики от Института отчет о проведении практики с предложениями и замечаниями по совершенствованию ее организации.

При прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологической практики, педагогической практики) студенту также назначается *руководитель практики от организации*, который:

- совместно с руководителем практики от Института составляет рабочий график (план) проведения практики;

- согласовывает с руководителем практики от Института индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики;

- обеспечивает предоставление рабочего места обучающимся при прохождении практики;

- производит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правила внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;

- консультирует студентов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;

- заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики студента и характеристику практиканту.

Студент:

1) перед началом практики;

- с помощью руководителя практики от Института определяется с местом практики и порядком ее прохождения;

- получает согласованный совместно с руководителем практики от Института и от организации рабочий график (план) проведения практики;

- получает индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики;

- получает необходимые документы для подготовки Отчета о прохождении практики, а именно программу практики, включающую в себя формы предоставления отчетности – рабочий график (план), дневник, характеристика, отчет и др.

2) в период практики:

- своевременно приступает к практике;

- проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка;

- выполняет индивидуальные задания, подлежащие к выполнению в период прохождения практики;

- участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;
- строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;
- ведет дневник практики;
- готовит отчет по практике;
- получает характеристику руководителя практики от организации, заверенную печатью организации;
- представляет организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;
- защищает отчет по практике;
- несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

Местом прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологической практики, педагогической практики) может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности сотрудников которых соответствует направленности ОПОП ВО бакалавриата, а также виду профессиональной деятельности, к которой готовится студент.

Место прохождения производственной практики определяется студентами по согласованию с руководителем практики от Института и окончательно закрепляется после подписания приказа ректором. После согласования места практики студент заключают договор с организацией, в которой он будет проходить практику (*Приложение 1*).

6. Формы отчетности по практике

Форма промежуточной аттестации (по итогам практики) – зачет.

Практика оценивается руководителем на основе отчета, составляемого студентом. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом работы.

Не позднее пяти рабочих дней после окончания практики отчетные документы представляются руководителю практики от Института. Все документы должны быть напечатаны и заверены подписью и печатью организации.

Перечень отчетных документов по практике:

1) *Совместный рабочий график (план)* прохождения практики (*Приложение 2*).

2) *Индивидуальные задания* для прохождения производственной практики (*Приложение 3*).

3) *Дневник о прохождении производственной практики*, составленный в соответствии с рабочим графиком (планом). Шаблон дневника представлен в *приложении 4*.

4) *Характеристика*, составленная руководителем практики от профильной организации и/или Института (приложение 5). В ней отражается общая оценка работы студента в целом, способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а так же качество выполнения индивидуальных заданий. Характеристика может отражать недостатки студента при решении профессиональных задач.

4) *Отчет о прохождении производственной практики*, оформленный в соответствии с установленными требованиями (приложение 6). В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с рабочим графиком (планом), а так же информация по выполненным индивидуальным заданиям студента.

Отчет о прохождении производственной практики включает, как правило, две основные части – описательную (в которой характеризуется база практики и проведенная работа в качестве практиканта) и аналитическую (в которой формулируются обобщенные выводы, сформулированные в результате выполнений индивидуальных заданий, а также предложения и рекомендации).

Отчет по производственной практике должен иметь следующую структуру:

1. *Титульный лист* – это первая страница отчета, которая не нумеруется (подписи руководителей практики от Института и от предприятия и печать с места прохождения практики).

2. *Совместный рабочий график (план) прохождения практики* (подпись студента и руководителей практики от организации и Института).

3. *Индивидуальные задания* для прохождения производственной практики

4. *Дневник* прохождения производственной практики (ставится печать с места прохождения практики). Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем отражаются все виды работы, выполняемой студентом в период практики.

5. *Содержание*.

6. *Характеристика* (ставится печать с места прохождения практики).

7. *Введение* (1-2 страницы), в котором:

- кратко формулируется цель и задачи практики;
- обосновывается выбо базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.);

- анализируются источники подготовки отчета о практике – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, беседы с должностными лицами, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатных и электронных средств информации.

6. *Описательная часть*, в которой раскрывается выполнение индивидуальных заданий:

1. общая характеристика органа государственного или муниципального управления;
2. анализ организационной структуры управления, распределения обязанностей между структурными подразделениями;
3. исследование целей и задач функционирования органа государственного и муниципального управления;
4. анализ структуры персонала, методов подбора и обучения;
5. анализ результатов работы органа государственного или муниципального управления за 3 последние года;
6. оценка эффективности функционирования органа государственного или муниципального управления;
7. выявление основных проблем организации и осуществления деятельности органа государственного или муниципального управления;
8. особенности принятия управленческих решений руководителя подразделения;
9. разработка мероприятий по совершенствованию деятельности органа государственного и муниципального управления.

7. *Заключение – аналитическую часть.*

8. *Список использованных источников.*

9. *Приложения*, которые должны содержать документы, подготовленные студентами в период практики.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в папку в следующей последовательности:

1. Титульный лист отчета
2. Совместный рабочий график (план) прохождения практики
3. Индивидуальные задания для прохождения учебной практики
4. Дневник прохождения практики
5. Отчет по практике
6. Характеристика.

Отчет должен быть отпечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297) через полтора междустрочных интервала, без ошибок, помарок, пропусков, произвольных сокращений слов, словосочетаний и фраз, кроме общепринятых. При этом следует использовать шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25. Нумерация страниц указывается арабскими цифрами с листа – «Введение» (на титульном листе и содержании номер страницы не проставляется), в правом нижнем углу страницы без точки или иных знаков препинания.

При оформлении текста работы необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Рекомендуемый объем отчета – 20 – 25 страниц машинописного текста (без учета приложений). В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

Каждая структурная часть отчета начинается с нового листа, это правило относится к введению, разделам практики, заключению, списку использованных источников и приложениям. Подразделы следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из разделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй – номер подраздела в данном разделе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки разделов следует писать ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами по центру без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, с выравниванием по ширине.

Аттестация по итогам практики осуществляется в два этапа. На первом этапе руководитель практики от Института проводит анализ представленных студентом материалов и дает оценку результатам выполненной программы практики с учетом мнения руководителя практики в организации (по результатам производственной практики). На следующем этапе проводится защита отчетов по практике, которая может осуществляться в форме собеседования, конференций, научных семинаров и др. формах с участием студентов соответствующей ОПОП ВО.

Студенты аттестуются на основании защиты подготовленного и оформленного отчета о практике, характеристики, полученных в ходе прохождения практики. Оценка учитывает уровень сформировавшихся и реализованных в ходе практик компетенций, предусмотренных программой бакалавриата.

Форма промежуточной аттестации (по итогам практики) – зачет. Промежуточная аттестация проводится в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Дата проведения промежуточной аттестации определяется руководителем практики от Института при согласовании с учебно-методическим отделом. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и характеристику, составленную руководителем практики.

Студент, который не выполнил программу практики и (или) получил отрицательный отзыв, и (или) не представил для проверки необходимые материалы в установленной форме, к защите отчета не допускается.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Института.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

В ходе прохождения производственной практики формируются следующие компетенции:

- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения ПК-1;
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры ПК-2;
- умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ПК-3;
- способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования ПК-4;
- умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и

- образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);
- владение 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 организациях (ПК-6);
 - умение 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);
 - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);
 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);
 - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);
 - способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);
 - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);
 - умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);
 - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);
 - владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);

- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);
- способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);
- умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);
- владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);
- владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);
- способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

Данные компетенции формируются в процессе прохождения производственной практики на двух этапах:

этап 1 – текущий контроль;

этап 2 – промежуточная аттестация.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля представлены в таблице 3. Шкалы оценивания соответствуют принятой балльной и рейтинговой системам и отражены в технологической карте практики (приложение 7).

Таблица 3

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Текущий контроль			
1	Дневник прохождения практики	1. Соблюдение сроков выполнения всех видов работ, запланированных в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики; 2. Подборка необходимой документации организации; 3. Качество и полнота выполнения	0-25

		всех видов работ, запланированных в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики.	
--	--	--	--

7.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации представлены в таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Промежуточная аттестация			
1	Характеристика руководителя практики от организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проявление теоретической подготовки; 2. Умение применить на практике полученные знания; 3. Качественное выполнения индивидуальных заданий; 4. Проявление интереса к выполняемой работе и коммуникативных умений; 5. Соблюдение профессиональной этики, внутреннего распорядка и графика работы; 6. Проявление самостоятельности и творческой инициативы. 	0-25
2	Отчет по практике и его защита	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сроки сдачи отчета по практике; 2. Оформление отчета по практике по предложенной форме; 3. Анализ полученных во время практики материалов; 4. Результаты выполнения индивидуальных заданий; 5. Содержание отчетной документации; 6. Ответы на вопросы во время защиты отчета по практике 	0-50

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

7.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе текущего контроля

На этапе текущего контроля составляется рабочий график (план) прохождения практики, который отражает содержание, трудоемкость, продолжительность, планируемые результаты прохождения практики согласно программе практики. Рабочий план (график) практики является индивидуальным для каждого студента и составляется с учетом особенностей базы и способа проведения практики совместно с руководителями практики от организации и Института.

Результатом текущего контроля является заполнение дневника практики, который составляется на основе рабочего графика (плана) прохождения производственной практики.

7.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации

Подготовка отчета по практике начинается после выполнения индивидуальных заданий. В индивидуальных заданиях отражаются виды работ, требования к их выполнению, а так же формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальные задания разрабатываются руководителем практики от Института с учетом специфики деятельности организации (структурного подразделения), в котором студент проходит практику, согласовывается с руководителем практики от организации и предоставляются обучающемуся.

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения производственной практики
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Определить механизм принятия управленческого решения в учреждении и меры ответственности за его реализацию Оценить экономическую эффективность управленческого решения по управлению государственным (муниципальным) имуществом, государственными (муниципальными) активами
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе	Исследовать принципы командной работы на основе базы практики Определить основные элементы организационной культуры

	знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Оценить экономическую эффективность управленческого решения по управлению государственным (муниципальным) имуществом, государственными (муниципальными) активами
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Оценить экономическую эффективность инвестиционного проекта в рамках реализации государственной (муниципальной) программы
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Определить основные требования к лицам, замещающим должности на государственной (муниципальной) службе, порядок прохождения аттестации и прохождения квалификационных процедур
ПК-6	владение 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 организациях	Оценить социально-экономическую проблему, решаемую в рамках реализации государственной (муниципальной) программы
ПК-7	умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах	Сформировать показатели эффективности реализации государственной (муниципальной) программы Исследовать механизмы

	местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	управления государственной (муниципальной) программой
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Исследовать программные продукты, используемые в деятельности органа государственного (муниципального) управления, определить основные задачи, решаемых при применении данных программ
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Исследовать принципы командной работы на основе базы практики
ПК-11	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Определить функциональные обязанности и методы работы отделов по связям с общественностью в учреждении – базе практики
ПК-12	способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Определить порядок разработки и реализации государственных (муниципальных) программ Сформировать показатели эффективности реализации государственной (муниципальной) программы и оценить эффективность реализации программы на основе сбора информации о ходе ее реализации
ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Исследовать организационную структуру управления Проанализировать процесс делегирования полномочий и оценить степени управляемости учреждения
ПК-15	умение вести документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Определить схему документооборота в учреждении-месте практики
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Проанализировать процесс делегирования полномочий Исследовать функциональных обязанностей обеспечивающих специалистов

ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	Проанализировать режим работы сотрудника, выявить резервы роста производительности труда государственного (муниципального) служащего
ПК-18	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Проанализировать режим работы сотрудника, выявить резервы роста производительности труда государственного (муниципального) служащего Проанализировать процесс делегирования полномочий
ПК-20	способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	Исследовать нормативно-правовые акты (Федеральные законы, законы субъектов РФ, решения органов местного самоуправления, Постановления, Указы и т.д.), регламентирующие функционирование учреждения-базы практики и отдела, в котором проходила практика Указать ссылки на нормативно-правовую базу, используемую для предоставления государственных (муниципальных) услуг
ПК-21	умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Сформировать показатели эффективности реализации государственной (муниципальной) программы Определить риски реализации государственных (муниципальных) программ и сформулировать решения по их минимизации
ПК-24	владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Проанализировать механизм предоставления государственных (муниципальных) услуг в учреждении – месте прохождения практики
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Сформировать показатели эффективности реализации государственной (муниципальной) программы и оценить эффективность реализации программы на основе сбора информации о ходе ее реализации
ПК-27	способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Определить порядок разработки и реализации государственной (муниципальной) программы Сформировать показатели эффективности реализации государственной (муниципальной)

		программы и оценить эффективность реализации программы на основе сбора информации о ходе ее реализации
--	--	--

Подготовка отчета по практике начинается после выполнения заданий текущего контроля.

Порядок оформления, требования к структуре и содержанию, а также сроки сдачи отчета определяются программой практики.

Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения практики проводится в виде собеседования с руководителем практики от Института.

Примерные контрольные вопросы:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (органа государственной власти или органа местного самоуправления), на базе которого осуществлялась практика?
2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (орган государственной власти или орган местного самоуправления)?
3. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников, правила техники безопасности.
4. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка места практики?
5. Что включает система исполнения функций деятельности органов государственной (муниципальной) власти?
6. Какие государственные или муниципальные услуги оказывает соответствующий орган?
7. Каков объем бюджетных средств выделяемый органу государственной (муниципальной) власти?
8. Особенности участия в системе государственных и муниципальных закупках?
9. Особенности участия в системе государственных и муниципальных заказах?
10. Особенности кадрового потенциала?
11. Система контроля за реализацией распоряжений, приказов?

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений и навыков в результате прохождения производственной практики основана на использовании балльной и рейтинговой систем оценки качества обучения, принятой в Институте (таблица 5), и технологической карты практики.

При оценке результатов практики и уровня овладения компетенциями учитываются следующие составляющие:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности профессиональных умений, являющихся показателями сформированности необходимых компетенций;
- мнение, высказанное руководителем практики в характеристике;
- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения;
- качество отчётной документации и своевременность её сдачи;
- защита отчета по практике.

Таблица 5

№ п/п	Показатели оценивания	Максимальное количество баллов
Текущий контроль		
1	Дневник прохождения практики	25
<i>Итого текущий контроль</i>		25
Промежуточная аттестация		
2	Характеристика руководителя практики от организации	25
3	Отчет по практике и его защита	50
<i>Итого промежуточная аттестация</i>		75
ИТОГО по практике		100

Уровни овладения обучающимся компетенций в рамках прохождения практики соответствует трехуровневой оценке компетенций, отраженной в пункте 6.6 Положения о Фондах оценочных средств Института, зависят от набранного количества баллов по дисциплине и представлены в таблице 6.

Таблица 6.

	Уровень овладения		
	Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Превосходный уровень
Набранные баллы	60-74	75-89	90-100

Шкала итоговой оценки зачета по производственной практике соответствует Положению о балльной и рейтинговой системах оценивания и отражена в технологической карте практики (таблице 7).

Таблица 7.

Количество баллов	Оценка
60 и более	зачтено
59 и менее	не зачтено

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

1. Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.В. Кудряшова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - Ч. 1. Основы государственного управления. - 133 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480814>

2. Калиниченко, Л.А. Местная администрация : учебник для бакалавров / Л.А. Калиниченко, Л.В. Адамская ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва : Прометей, 2018. - 261 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495773>

3. Иванова, М. Органы местного самоуправления : учебное пособие / М. Иванова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2017. - 271 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=48563>

Дополнительная литература:

4. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>

5. Нешиной, А.С. Бюджетная система Российской Федерации : учебник / А.С. Нешиной. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 310 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496082>

6. Колмыкова, М.А. Профессиональная культура чиновника как единство профессионализма и управленческой культуры : учебное пособие / М.А. Колмыкова, Н.И. Селиверстова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург : ОГУ, 2016. - 108 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=468814>

7. Проектирование рабочих мест служащих : учебное пособие / авт.-сост. И.Э. Толстова, Г.А. Рехтина ; Новосибирский государственный аграрный университет, Факультет государственного и муниципального управления. -

Новосибирск : ИЦ НГАУ «Золотой колос», 2016. - 271 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458693>

8. Кириенко, В.Е. Принятие и исполнение государственных решений : учебное пособие / В.Е. Кириенко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 210 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480812>

9. Кабашов, С.Ю. Местное самоуправление в Российской Федерации : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 353 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54558>

10. Кабашов, С.Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 306 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556>

11. Братановский, С.Н. Формы и методы в государственном управлении : учебное пособие / С.Н. Братановский, Д.В. Деменчук. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 180 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480135>

12. Братановский, С.Н. Государственное управление в сфере экономики и финансов в Российской Федерации : учебное пособие / С.Н. Братановский, М.С. Братановская ; под ред. М.С. Братановской. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 275 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480962>

Периодические издания:

1. Собрание законодательства РФ
2. Бюллетень Верховного Суда РФ
3. Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ
4. Вестник Экономического правосудия РФ
5. Библиотечка «Российской газеты»
6. Вопросы государственного и муниципального управления
7. Вопросы экономики
8. Государственная власть и местное самоуправление
9. Инфокоммуникационные технологии
10. Управление персоналом
11. Эксперт
12. Вопросы правоведения
13. Социальная защита
14. Наука и жизнь
15. Проблемы современной науки и образования
16. Экономические и социальные проблемы России
17. Российский гуманитарный журнал
18. Высшее образование в России
19. Креативная экономика

20. Регион: экономика и социология
21. Региональная экономика. Теория и практика
22. Российское предпринимательство
23. Современная конкуренция
24. Стандарты и качество
25. Финансовая аналитика
26. Финансы и кредит

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Электронные источники и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
2. <http://www.ksrf.ru> - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
3. <http://www.supcourt.ru> - Сайт Верховного Суда РФ
4. <http://президент.пф> - Сайт Президента Российской Федерации
5. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
6. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации
7. <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - Сайт субъектов Российской Федерации
8. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»
9. <http://www.ach.gov.ru> - Счётная палата Российской Федерации
10. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости
11. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
12. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков
13. <http://www.ilo.org> - Международная организация труда
14. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR-менеджеров -
15. <http://www.inpravo.ru/> - Правовой портал
16. <http://www.all-pravo.ru/> - Вопросы правового регулирования наследования, дарения, пожизненной ренты
17. http://www.privlaw.ru/index.php?news_year=2009 – Портал российского частного права
18. <http://www.crimestat.ru/> - Портал правовой статистики Генеральной прокуратуры Российской Федерации
19. <http://lib.perm.ru> – электронная библиотека по различным отраслям информатики и информационных технологий;
20. <http://www.ci.ru> – электронная версия газеты «Компьютер-Информ»;
21. <http://www.pcworld.ru> – электронная версия журнала «Мир ПК»;
22. <http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
23. <http://www.diss.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций РГБ;
24. <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> - Университетская информационная система РОССИЯ;

25. <http://www.ebiblioteka.ru/> - Универсальные базы данных East View;
26. <http://grebennikon.ru/> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»;
27. <http://polpred.com/> - База данных экономики и права;
28. <http://www.tandfonline.com/> - Журналы издательств «Taylor & Francis»;
29. <http://oxfordjournals.org/> - Журналы издательства Оксфордского университета;
30. <http://www.portal.euromonitor.com/portal/server.pt> - Бизнес-база данных Passport GMID
31. <http://www.cfin.ru/> - сайт «Корпоративный менеджмент»;
32. <http://infomanagement.ru/> - электронная библиотека книг и статей по менеджменту;
33. <http://menegerbook.net/> - электронная библиотека книг по менеджменту;
34. <http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал;
35. <http://ecsocman.edu.ru/> - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»;
36. <http://www.stplan.ru/> - сайт «Стратегическое управление и планирование»;
37. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
38. <http://www.law.edu.ru> - Российский образовательный правовой портал.
39. <http://www.openet.ru> - Российский портал открытого образования.
40. <http://www.auditorium.ru> - Информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки».
41. www.uceba.com - Образовательный портал «Учёба».
42. www.gpntb.ru - Сайт государственной публичной научно-технической библиотеки России (ГПНТБ).
43. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека.
44. <http://dic.academic.ru> - Словари и Энциклопедии On-Line.
45. <http://www.gnpbu.ru> - Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д.Ушинского
46. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина).
47. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека.
48. <http://www.km.ru> - Энциклопедия Кирилла и Мефодия .
49. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
50. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий.
51. <http://www.shpl.ru> - Государственная публичная историческая библиотека .
52. <http://www.edic.ru> - Большой энциклопедический и исторический словари онлайн.
53. <http://lib.ru> - Электронная библиотека Максима Мошкова.
54. <http://www.krugosvet.ru>- Энциклопедия "Кругосвет".

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, реализация компетентностного подхода в программе производственной практики предусмотрено использование активных и интерактивных форм деятельности:

- консультации преподавателей;
- расчетно-аналитические задания;
- самостоятельная работа студентов по изучению литературы;
- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуальных заданий;

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- консультации преподавателей в режиме вебинара;
- творческие задания;
- кейс-технологии;
- работа в малых группах;
- работа с наглядными пособиями, видео- и аудиоматериалами;
- подготовка презентаций с использованием программы PowerPoint.

В процессе проведения производственной практики студентами и преподавателями используется следующее программное обеспечение:

Электронные справочные системы

Наименование	Основание	Описание
2GIS	Freeware	Электронные справочные система ГИС Омск
Consultant Plus	Доп.соглашение №1 к договору № 11/01-09 от 01.09.2009	ЭСС Консультант+
Информационно-правовая система «Законодательство России»	Доступ http://pravo.gov.ru	ЭБС

Графические редакторы

Наименование	Основание	Описание
CorelDRAW Graphics Suite X4	Order 3056570 15.04.2008	Графический редактор
CorelDRAW Graphics Suite X6	Order 4103126 7.02.2013	Графический редактор
Gimp	Freeware	Графический редактор

IrfanView	Freeware	Графический редактор
Krita	Freeware	растровый графический редактор
Paint Star	Freeware	Графический редактор
Paint.NET	Freeware	Графический редактор
PDF Creator	Freeware	Перевод документов в pdf
Photoshop CS5	Лицензия	Графический редактор

Аудио-видеоредакторы

Наименование	Основание	Описание
Audacity	Freeware	редактор звуковых файлов
Burn4Free	Freeware	Запись CD, DVD дисков
Movavi video Suite 11	Акт предоставления прав № Tr016534 jn 15.03.2013	Пакет видео и аудио редакторов
VirtualDub	Freeware	Пакет видео и аудио редакторов

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64.

Документы, подтверждающие наличие и право использования образовательной организацией электронных библиотечных систем, профессиональных баз данных и других информационных ресурсов:

1. Договор № 104-08/18 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 03 сентября 2018 г. (<http://www.biblioclub.ru>).

2. Договор № 64/19-03-18 о поставке научно-технической продукции – Системы Автоматизации Библиотек ИРБИС64 – от 19 марта 2018 г., в состав которой входит База данных электронного каталога библиотеки СИБИТ Web-ИРБИС 64 (<http://lib.sano.ru>)

Информационные технологии:

- Технические средства (проектор и экран, интерактивная доска, компьютерный класс);
- Коммуникационные средства (занятия с использованием мультимедийных презентаций, сетевая работа в виртуальном классе)
- Организационно-методическое обеспечение (инструкции, порядок пользования).

10. Материально-техническое обеспечение производственной практики по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Для проведения практики необходимо предприятие с развитой организационной структурой, включающей информационный отдел, экономический отдел, производственные подразделения, где студенты могут приобрести профессиональные навыки и умения, необходимые для практической деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для материально-технического обеспечения производственной практики и подготовки отчета о прохождении производственной практики используются:

1. компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
2. аудитории, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс);
3. помещения для самостоятельной работы обучающихся;
4. установленное лицензионное программное обеспечение;
5. мультимедийные презентации;
6. подборка электронных учебно-методических материалов, электронные ресурсы «Университетской библиотеки онлайн» (biblioclub.ru), справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

11. Средства адаптации прохождения практики к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДОГОВОР

**о предоставлении мест для прохождения производственной практики студентами
НОУ ВПО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»**

г. Омск

« ____ » _____ 20__ г.

Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», именуемое в дальнейшем **СИБИТ**, в лице и.о. ректора **Родионова Максима Георгиевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны,
и

_____, именуемое в
дальнейшем

(наименование места прохождения практики)

Организация, _____ в _____ лице

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____, с другой стороны, а совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Организация обязуется организовать прохождение производственной практики студентом СИБИТ:

(ФИО, направление, направленность программы, курс)

1.2. Срок прохождения практики с « ____ » _____ 201__ года по « ____ » _____ 201__ года.

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Предоставить студенту СИБИТ место для проведения производственной практики студента.

2.1.2. Предоставить студенту место работы в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

2.1.3. Назначить квалифицированного специалиста для руководства практикой студента в Организации.

2.1.4. Создать необходимые условия для получения студентом знаний по специальности.

2.1.5. Создать необходимые условия для выполнения студентом программы практики.

2.1.6. Не допускать использования студента-практиканта на должности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношения к специальности студента.

2.1.7. Обеспечить студенту условия безопасной работы на рабочем месте.

2.1.8. Проводить обязательный инструктаж по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить

обучение студента-практиканта безопасным методам работы.

2.1.9. Предоставить студенту-практиканту и руководителю практики со стороны СИБИТ возможность пользоваться кабинетами, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимых для успешного освоения студентом программы практики и выполнения им индивидуальных заданий, за исключением документов, составляющих государственную, налоговую и иную тайну.

2.1.10. Обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в СИБИТ руководителю практики.

2.1.11. По окончании практики дать характеристику на студента-практиканта с отражением качества подготовленного им отчета и оценкой его работы.

2.1.12. Выдать практиканту составленный им отчет по практике, а в случае необходимости направить его в СИБИТ в установленном порядке непосредственно после окончания практики.

2.2. СИБИТ обязуется:

2.2.1. За _____ дней до начала практики представить в Организацию для согласования программу практики.

2.2.2. Направить в Организацию студента в сроки, установленные п. 1.2. настоящего Договора.

2.2.3. Назначить в качестве руководителя практики от СИБИТа _____

(ФИО, должность)

2.2.4. Обеспечить соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации

2.2.5. В случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств по «_____» _____ 201__ г.

5.2. По соглашению Сторон настоящий Договор может быть изменен или расторгнут.

5.3. По соглашению Сторон действие настоящего Договора может быть пролонгировано. Условия пролонгации оговариваются в дополнительном соглашении к настоящему Договору.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон

СИБИТ:

НОУ ВПО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

Место нахождения (адрес осуществления образовательной деятельности):
644116, г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196, корп. 1.
ОГРН 1025500527755
ИНН 5501042346
КПП 550101001
Банковские реквизиты: НОУ ВПО «СИБИТ»
Омское отделение № 8634
ПАО Сбербанк г. Омск
Расчетный счет 40703810945000000740
Корр. счет 30101810900000000673
БИК 045209673

Организация:

Юридический адрес:

Тел.

И.о. ректора _____ М.Г. Родионов

МП

Руководитель _____ / _____ /

МП

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

Тип производственной практики – Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика, педагогическая практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/период	Содержание работы
1. Подготовительный этап	
	Ознакомление с программой производственной практики.
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
2. Основной этап	
	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
3. Заключительный этап	
	Подготовка форм отчетности по практике

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики
от Института _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____ / _____
М.П. (подпись) (расшифровка) (дата)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____ (Ф.И.О.)

Направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

Тип производственной практики – Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика, педагогическая практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения производственной практики
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Определить механизм принятия управленческого решения в учреждении и меры ответственности за его реализацию Оценить экономическую эффективность управленческого решения по управлению государственным (муниципальным) имуществом, государственными (муниципальными) активами
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Исследовать принципы командной работы на основе базы практики Определить основные элементы организационной культуры
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Оценить экономическую эффективность управленческого решения по управлению государственным (муниципальным) имуществом, государственными (муниципальными) активами
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Оценить экономическую эффективность инвестиционного проекта в рамках реализации государственной (муниципальной) программы
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Определить основные требования к лицам, замещающим должности на государственной (муниципальной) службе, порядок прохождения аттестации и прохождения квалификационных процедур
ПК-6	владение навыками количественного и качественного	Оценить социально-экономическую

	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 организациях	проблему, решаемую в рамках реализации государственной (муниципальной) программы
ПК-7	умение 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	Сформировать показатели эффективности реализации государственной (муниципальной) программы Исследовать механизмы управления государственной (муниципальной) программой
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Исследовать программные продукты, используемые в деятельности органа государственного (муниципального) управления, определить основные задачи, решаемых при применении данных программ
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Исследовать принципы командной работы на основе базы практики
ПК-11	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Определить функциональные обязанности и методы работы отделов по связям с общественностью в учреждении – базе практики
ПК-12	способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Определить порядок разработки и реализации государственных (муниципальных) программ Сформировать показатели эффективности реализации государственной (муниципальной) программы и оценить эффективность реализации программы на основе сбора информации о ходе ее реализации
ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Исследовать организационную структуру управления Проанализировать процесс делегирования полномочий и оценить степени управляемости учреждения
ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Определить схему документооборота в учреждении- месте практики
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Проанализировать процесс делегирования полномочий Исследовать функциональных обязанностей обеспечивающих специалистов
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Проанализировать режим работы сотрудника, выявить резервы роста производительности труда государственного (муниципального) служащего

ПК-18	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Проанализировать режим работы сотрудника, выявить резервы роста производительности труда государственного (муниципального) служащего Проанализировать процесс делегирования полномочий
ПК-20	способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	Исследовать нормативно-правовые акты (Федеральные законы, законы субъектов РФ, решения органов местного самоуправления, Постановления, Указы и т.д.), регламентирующие функционирование учреждения-базы практики и отдела, в котором проходила практика Указать ссылки на нормативно-правовую базу, используемую для предоставления государственных (муниципальных) услуг
ПК-21	умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Сформировать показатели эффективности реализации государственной (муниципальной) программы Определить риски реализации государственных (муниципальных) программ и сформулировать решения по их минимизации
ПК-24	владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Проанализировать механизм предоставления государственных (муниципальных) услуг в учреждении – месте прохождения практики
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Сформировать показатели эффективности реализации государственной (муниципальной) программы и оценить эффективность реализации программы на основе сбора информации о ходе ее реализации
ПК-27	способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Определить порядок разработки и реализации государственной (муниципальной) программы Сформировать показатели эффективности реализации государственной (муниципальной) программы и оценить эффективность реализации программы на основе сбора информации о ходе ее реализации

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики
от Института _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____ / _____
М.П. (подпись) (расшифровка) (дата)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

Тип производственной практики – Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика, педагогическая практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/ период	Содержание работы	Примечания руководителя практики от профильной организации
1. Подготовительный этап		
	Ознакомление с программой производственной практики.	
	Согласование места прохождения практики	
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики	
2. Основной этап		
	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции	
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка	<input type="checkbox"/> Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден М.П. _____ <small>(подпись руководителя практики от профильной организации)</small> <input type="checkbox"/> Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден М.П. _____ <small>(подпись руководителя практики от профильной организации)</small>
	Выполнение индивидуальных заданий по практике	
3. Заключительный этап		
	Подготовка форм отчетности по практике	

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

М.П.

(подпись) (дата)

Характеристика

_____ ¹, обучающегося
 по направлению _____ ²
 о прохождении _____ ³практики

Студент НОУ ВПО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» _____ ⁴ проходил(а) практику с _____ по _____ 201_ года в _____ ⁵ на базе _____ ⁶.

(В характеристике отражается способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а так же качество и полнота выполнения индивидуальных заданий; дается оценка работы студента в целом, а именно его инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных задач, соблюдение трудовой дисциплины. Характеристика может отражать недостатки студента, выявленные при прохождении практики).

Руководитель практики от профильной организации

ФИО

М.П.

Примечание:

Характеристика выполняется на фирменном бланке (при его наличии у организации), должна быть зарегистрирована (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверена печатью. При этом печатью заверяется лишь подлинность подписи лица подписавшего характеристику. Объем характеристики – не более одной страницы.

¹ ФИО студента полностью

² Указывается направление: Государственное и муниципальное управление

³ Указывается вид прохождения практики: производственная

⁴ ФИО студента

⁵ Указывается место проведения практики

⁶ Указывается структурное подразделение организации

Негосударственное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

Тип практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика, педагогическая практика

в период с « ____ » _____ Г. по « ____ » _____ Г.

в _____
 (место прохождения практики)

Выполнил(а):

Студент(ка) _____
 (Ф.И.О.)

Направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

 (подпись, дата)

Руководитель практики от профильной организации:

 (Ф.И.О., должность)

 (подпись, дата)

М. П.

Отметка о допуске отчета к защите

«Отчет допущен к защите»

 (подпись)

« ____ » _____

20__ г.

«Отчет о прохождении производственной практики был защищен « ____ » _____ 20__ г. на оценку « ____ »»

Руководитель практики от Института

М.П. _____
 (Ф.И.О., ученая степень, звание)

 (подпись, дата)

Омск-20__

Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	ФИО Подпись секретаря Ученого совета	№ и дата протокола решения Ученого совета
1	2	3	4	5	6
1	29.05.2019	Протокол решения Ученого совета	Устранение нарушений, выявленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в результате проведения плановой проверки, а также причин, способствующих их совершению	<i>Уланов А.В.</i> <i>Милош</i>	Протокол решения УС №9 от 29.05.2019 г.