

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»



/ М.Г. Родионов

«30» сентября 2019 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(с изменениями и дополнениями о 30.09.2020 г., протокол УС №1)

Виды профессиональной деятельности выпускника:
организационно-управленческая деятельность (основной);
проектная деятельность

Способы проведения преддипломной практики:
стационарная, выездная

Форма проведения преддипломной практики:
дискретная

Для студентов заочной формы обучения,
обучающихся по направлению подготовки

38.04.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Направленность
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Квалификация выпускника
«МАГИСТР»

Форма обучения (года набора)
ОЧНАЯ
ЗАОЧНАЯ (2019 г., 2020 г.)

Омск 2020

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (направленность «Государственное и муниципальное управление») разработана:

Доцент факультета

очного обучения, к.э.н., доцент

(должность, ученая степень и ученое звание)



(подпись)

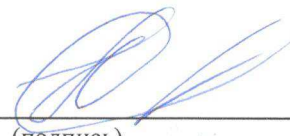
Н.Ю. Симонова

(ФИО разработчика)

Программа научно-исследовательской работы рассмотрена руководителем ОПОП:

Доцентом факультета

очного обучения, к.э.н., доцентом



(подпись)

Н.Ю. Симоновой

Программа преддипломной практики с изменениями и дополнениями одобрена Ученым советом Института (протокол № 1 от «30» сентября 2020 г.).

Программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2014 г. № 1518.

Рецензенты программы преддипломной практики:

1. Дороблюк Т.Б., к.э.н., начальник управления инвестиций Министерства экономики Омской области;
2. Баулина А. Ю., начальник отдела административной реформы департамента мониторинга социально-экономического развития Министерства экономики Омской области;
3. Ковалев В.А., д.э.н., доцент, директор Омского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»;
4. Шипитько О.В., заместитель министра финансов Омской области.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Типы практики и способы ее проведения	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	6
4. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	9
5. Объем преддипломной практики и ее продолжительность.....	10
6. Содержание преддипломной практики	10
7. Формы отчетности по практике	14
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	17
8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	17
8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	18
8.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля.....	18
8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации	18
8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы	19
8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе текущего контроля.	19
8.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации	19
8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	21
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики.....	23
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	25
11. Материально-техническая обеспечение преддипломной практики по направлению подготовки магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление	27
12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	28
Приложения.....	29

1. Общие положения

Преддипломная практика студентов АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее - Институт) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее ОПОП ВО) по направлению подготовки магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и проводится в соответствии с учебным планом с целью закрепления теоретических знаний, практических навыков, умений и компетенций, сформированных в ходе изучения дисциплин направления подготовки, овладения студентами основными видами профессиональной деятельности, и сбора практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

Настоящая программа предназначена для определения порядка и организации прохождения преддипломной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 38.04.04 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.

Нормативной основой для организации практики как формы занятий студентов являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2014 г. № 1518;
- Приказ 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»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885, Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Устав автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»;
- Основная профессиональная образовательная программа подготовки магистров по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (направленность «Государственное и муниципальное управление»);
- Положением о практической подготовке обучающихся.

2. Типы практики и способы ее проведения

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

Целями преддипломной практики являются:

- систематизация и углубление полученных в Институте теоретических и практических знаний по управленческим дисциплинам;
- применение знаний при решении конкретных задач профессиональной деятельности на современном уровне;
- сбор, систематизация, обработка фактического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- подготовка аналитических материалов по теме исследования.

Задачами преддипломной практики являются:

1) ознакомление со спецификой работы экономических, финансовых, аналитических служб органов государственной власти и управления, бюджетных, автономных, казенных учреждений, академических и ведомственных научно-исследовательских организаций, учреждений системы высшего и дополнительного профессионального образования;

2) организация научного исследования при изучении стратегий развития отдельных территорий, производственных и научно-исследовательских процессов;

3) изучение информации о научно-исследовательской деятельности, подготовка заданий и разработка проектных решений с учетом фактора неопределенности, разработка соответствующих методических и нормативных документов, а также предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ организаций;

4) подготовка аналитических материалов для обоснования проблемы, исследуемой в выпускной квалификационной работе, связанной с проблемами государственного и муниципального управления, финансовыми и информационными потоками, производственными и научно-исследовательскими процессами;

5) подготовка научных докладов для выступления на конференциях, научных семинарах, форумах, написание научных статей и тезисов докладов для публикации в сборниках научных трудов и материалах конференций, осуществление работ по договорам (заказам) с организациями, составление заявок на получение грантового финансирования из различных источников.

Форма проведения преддипломной практики – дискретная.

Способы проведения преддипломной 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 практической подготовке 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 практиче-

ские 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.

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

В результате прохождения данной преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции (Таблица 1):

Таблица 1

Название компетенций	Код по ФГОС	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ПК-1	Знать: способы руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности и формирования команды для решения поставленных задач Уметь: руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, формировать команды для решения поставленных задач Владеть: навыками руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, формирования команды для решения поставленных задач	Проблемно-поисковые методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности. Активные, интерактивные и репродуктивные методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности. Самостоятельная работа обучаемых.
владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	ПК-2	Знать: способы принятия организационных управленческих решений, в том числе и в кризисных ситуациях Уметь: находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях Владеть:	Проблемно-поисковые методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности. Активные, интерактивные и репродуктивные методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности.

		организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	Самостоятельная работа обучаемых.
способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-3	<p>Знать: способы планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p>Уметь: планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p>Владеть: организационными способностями планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>	<p>Проблемно-поисковые методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности.</p> <p>Активные, интерактивные и репродуктивные методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности.</p> <p>Самостоятельная работа обучаемых.</p>
владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	ПК-4	<p>Знать: методологию анализа и планирования в области государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь: анализировать и планировать при любых входных данных в области государственного и муниципального управления</p> <p>Владеть: приемами анализа и планирова-</p>	<p>Проблемно-поисковые методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности.</p> <p>Активные, интерактивные и репродуктивные методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности.</p>

		ния любых секторов деятельности в области государственного и муниципального управления	Самостоятельная работа обучающихся.
способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	ПК-14	<p>Знать: методы и инструменты повышения эффективности и результативности государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь: применять практические навыки разработки рекомендаций органам государственного и муниципального управления по эффективному решению актуальных проблем государственного управления, в том числе модернизации системы государственного управления.</p> <p>Владеть: методиками разработки механизма согласования общественных интересов в процессе реализации и оценки государственной политики, реализации местного самоуправления</p>	<p>Проблемно-поисковые методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности.</p> <p>Активные, интерактивные и репродуктивные методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся.</p>
способностью выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации	ПК-15	<p>Знать: практические навыки генерации и применения инновационных идей в профессиональной сфере</p> <p>Уметь: формировать способности системы и процесса современного государственного управления эффективно отвечать на вызовы инновационно трансформирующегося общества</p> <p>Владеть: инструментами информационно-коммуникативного обеспечения инновационного государственного управления</p>	<p>Проблемно-поисковые методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности.</p> <p>Активные, интерактивные и репродуктивные методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся.</p>
способностью к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	ПК-16	<p>Знать: продвинутое теории и методологии междисциплинарного взаимодействия при разработке проектов в различных областях</p> <p>Уметь: анализировать, формировать и решать проектные задачи по междисциплинарному взаимодействию и кооперации в различных сферах</p>	<p>Проблемно-поисковые методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности.</p> <p>Активные, интерактивные и репродуктивные методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности.</p>

		Владеть: методологией междисциплинарной проектной деятельностью в сфере государственного и муниципального управления на продвинутом уровне	Самостоятельная работа обучающихся.
способностью использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	ПК-17	Знать: - основные методы исследования для организации научных работ; - механизм проведения научных исследований. Уметь: - внедрять научные исследования в практическую деятельность; - осуществлять апробацию научных результатов. Владеть: - навыками научных исследований и внедрения их в практику деятельности; - навыками экспертной оценки результатов исследований.	Проблемно-поисковые методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности. Активные, интерактивные и репродуктивные методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности. Самостоятельная работа обучающихся.

4. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

В соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление преддипломная практика проводится для студентов очной формы обучения в 4 семестре, для студентов заочной формы обучения – в 5 семестре. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению сроки прохождения преддипломной практики определяются индивидуальным учебным планом.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки магистра и проводится для проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика базируется на предметах и дисциплинах профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы высшего образования магистратуры. Приступающий к прохождению преддипломной практики студент должен обладать теоретическими знаниями, полученными в процессе изучения дисциплин: Антикризисное управление, Бизнес-планирование, Государственная гражданская и муниципальная служба, Государственные и муниципальные финансы, Методология организации научной работы, Муниципальное управление и местное самоуправление, Разработка и

принятие управленческих решений, Связи с общественностью в органах власти, Система государственного и муниципального управления, Системный анализ в государственном и муниципальном управлении, Стратегическое управление и планирование, Управление человеческими ресурсами и т.д.

Преддипломная практика необходима для выполнения выпускной квалификационной работы.

5. Объем преддипломной практики и ее продолжительность

Объем преддипломной практики: 12 зачетных единиц, 432 часа.

Период прохождения преддипломной практики – 8 недель.

6. Содержание преддипломной практики

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен подробнее ознакомиться с базой практики, изучить подсистемы управления в организации, исследовать особенности управления организацией с учетом специфики ее функционирования, а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы.

Содержание преддипломной практики по этапам и трудоемкость видов работ по практике (в часах) приведены в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Разделы (этапы) практики. Виды работ	Трудоемкость, часы		Форма контроля
		Всего	Контактная работа, в том числе в ЭИОС	
1. Подготовительный этап:		4	2	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		
1.2	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	2	1	
1.3	Согласование индивидуальных заданий	1	1	
2. Учебно-производственный этап:		404		Беседа с руководителем практики от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет.
2.1	Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		
2.2	Выполнение индивидуальных заданий программы практики	354		
2.3	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	48		

3. Подготовка и представление результатов практики:		24	2	Внесение соответствующих записей в отчет о практике. Зачет
.1	Оформление отчета по практике	23,5	1,5	
.2	Защита отчета	0,5	0,5	
Итого:		432	4	

Основные дидактические единицы (разделы) программы преддипломной практики

В период преддипломной практики студенту необходимо познакомиться с объектами практики в области организации государственного и муниципального управления, выполнить задания согласно плану, составить и защитить отчет о проделанной работе.

Перечень видов работ на преддипломной 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 или пригодится в будущем для выпускной квалификационной работы;
- 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 по установленной форме и сдать после окончания практики;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы преддипломной практики и своевременно сдать руководителю;
- 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 профильной 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 преддипломной 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 преддипломной практики студенту также назначается *руководитель практики от профильной 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-

ся 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 также 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 также 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 преддипломной практики может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности сотрудников которых соответствует направленности ОПОП ВО магистратуры, а также виду профессиональной деятельности, к которой готовится студент.

Место прохождения преддипломной 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*).

7. Формы отчетности по практике

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 преддипломной практики (*Приложение 3*).

3) *Дневник о прохождении преддипломной 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.

5) *Отчет о прохождении преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практике должен иметь следующую структуру:

1. *Титульный лист* – это первая страница отчета, которая не нумеруется (ставится печать с места прохождения практики).

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

3. *Индивидуальные задания* для прохождения преддипломной практики

4. *Дневник* прохождения преддипломной 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 выбор 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.

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

а) дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, наименование структурных организаций, их компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта;

б) выявляются полномочия должностных лиц и более подробно – полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант;

в) анализируется нормативная основа, регулирующая организацию базы практики;

г) исследуется содержание деятельности организации – базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые основы их деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики;

д) характеризуется объем и характер конкретной работы, осуществленной в период практики.

9. *Заключение – аналитическую часть.*

10. *Список использованных источников.*

11. *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 преддипломной 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 научный руководитель студента проводит анализ представленных материалов и дает оценку результатам выполненной программы практики с учетом мнения руководителя практики в организации (по результатам преддипломной 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, отзыва научного руководителя студента и других оценок и характеристик, полученных в ходе прохождения практики. Оценка учитывает уровень сформировавшихся и реализованных в ходе практик общекультурных компетенций, предусмотренных программой магистерской подготовки.

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 устанавливается в соответствии с расписанием. 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.

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

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

В ходе прохождения преддипломной практики формируются следующие компетенции:

профессиональные:

- владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1);
- владение организационными способностями, умение находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (ПК-2);
- способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функции (ПК-3);
- владение способностью к анализу и планированию в области государ-

ственного и муниципального управления (ПК-4);

- способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (ПК-14);
- способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации (ПК-15);
- способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях (ПК-16);
- способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ (ПК-17).

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

этап 1 – текущий контроль;

этап 2 – промежуточная аттестация.

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

8.2.1. 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. План прохождения практики; 2. Общие и индивидуальные задания; 3. Подборка необходимой документации организации; 4. Анализ полученных во время практики материалов; 5. Проявление самостоятельности и творческой инициативы	0-25

8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

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

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Промежуточная аттестация			
1	Характеристика руководителя практики от организации	1. Проявление теоретической подготовки; 2. Умение применить на практике полученные знания; 3. Качественное выполнение заданий; 4. Проявление интереса к выполняемой работе и коммуникативных умений; 5. Соблюдение профессиональной этики, внутреннего распорядка и графика работы	0-25
2	Отчет по практике и его защита	1. Сроки сдачи отчета по практике; 2. Оформление отчета по практике; 3. Содержание отчетной документации; 4. Ответы на вопросы во время защиты отчета по практике	0-50

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

8.3.1. 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 преддипломной практики.

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

Подготовка отчета по практике начинается после выполнения индивиду-

альных 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 (таблица 5).

Индивидуальное задание включает выполнение студентом:

- поручений руководителя практики от организации (учреждения), направленное на приобретение практических навыков работы;
- задания руководителя практики от института, включающие элементы научного анализа и исследования.

Отчетность по индивидуальному заданию должна содержать систематизацию информации по организации (учреждению), построение таблиц и графиков по собранным аналитическим данным.

Таблица 5

Название компетенций	Коды компетенций	Типовые индивидуальные задания для прохождения преддипломной практики:
владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ПК-1	Проанализировать кадровое обеспечение органа государственной власти (органа местного самоуправления) – базы практики Провести анализ методов управления персоналом
владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	ПК-2	Разработать систему организационных мероприятий по принятию и внедрению выработанного управленческого решения Оценить риски реализации решения в кризисной ситуации
способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функции	ПК-3	Проанализировать эффективность организационной структуры организации - базы практики, функциональные связи между ее подразделениями, провести анализ ее соответствия целям функционирования
владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	ПК-4	Изучить процессы планирования и прогнозирования деятельности организации в рамках выбранной сферы управления
способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	ПК-14	Обобщить информацию о проблемах и дисфункциях, идентификация основных проблем и дисфункций, для которых возможно предложить управленческие решения в рамках магистерской диссертации
способностью выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы	ПК-15	Разработать мероприятия по совершенствованию деятельности органов госу-

к их реализации		дарственной власти (органов местного самоуправления) – базы практики по теме исследования магистерской диссертации
способностью к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	ПК-16	Определить перечень участников (иных органов государственной власти, других учреждений и организаций) и их полномочия при решении проблем органов государственной власти (органов местного самоуправления) – базы практики
способностью использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	ПК-17	Проанализировать состояние и тенденции развития выбранной сферы управления на федеральном (региональном/местном) уровне, изучить институциональную среду выбранной сферы исследования

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. Назовите цель и задачи стратегического развития органа государственной власти или органа местного самоуправления или иного объекта исследования?

2. Охарактеризуйте состояние, тенденции и проблемы развития объекта исследования на примере базы-практики.

3. Опишите методические подходы к решению выявленных проблем государственного или муниципального управления.

4. Охарактеризуйте предлагаемые к разработке документы стратегического планирования по решению выявленных проблем объекта государственного или муниципального управления.

5. Представьте методы и механизмы стратегического развития органа государственной власти или органа местного самоуправления.

6. Представьте результаты проектирования решения проблем(ы) по выбранному объекту исследования на базе места практики.

7. В чем научная новизна представленных решений проблем государственного или муниципального управления?

8. Охарактеризуйте эффекты / эффективности от реализации предложенных мероприятий на примере базы-практики.

8.4. 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 преддипломной практики основана на использовании балльной и рейтин-

говой систем оценки качества обучения, принятой в Институте (таблица 6), и технологической карты практики (Приложение 7).

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 6

№ 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 7.

Таблица 7

	Уровень овладения		
	Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Превосходный уровень
Набранные баллы	50-69	70-85	86-100

Шкала итоговых оценок успеваемости по преддипломной практике соответствует Положению о балльной и рейтинговой системах оценивания и отражена в технологической карте практики (таблица 7).

Количество баллов	Оценка
50 и более	зачтено
49 и менее	не зачтено

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики

Основная литература:

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. Государственная власть и местное самоуправление
2. Российская газета

Перечень международных научных реферативных баз данных:

1. <https://repec.org>
2. <https://scholar.google.ru>
3. <https://www.openaire.eu>
4. <https://academic.microsoft.com>

Электронные источники и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
2. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
3. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
4. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации
5. <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - Сайт субъектов Российской Федерации
6. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»
7. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости
8. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
9. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков
10. <http://www.ilo.org> - Международная организация труда

11. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR- менеджеров
12. <http://www.inpravo.ru/> - Правовой портал
13. <http://lib.perm.ru> – электронная библиотека по различным отраслям информатики и информационных технологий;
14. <http://www.ci.ru> – электронная версия газеты «Компьютер-Информ»;
15. <http://www.ebiblioteka.ru/> - Универсальные базы данных East View;
16. <http://grebennikon.ru/> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»;
17. <http://polpred.com/> - База данных экономики и права;
18. <http://www.cfin.ru/> - сайт «Корпоративный менеджмент»;
19. <http://infomanagement.ru/> - электронная библиотека книг и статей по менеджменту;
20. <http://menegerbook.net/> - электронная библиотека книг по менеджменту;
21. <http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал;
22. <http://ecsosman.edu.ru/> - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»;
23. <http://www.mevriz.ru/> - сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»;
24. <http://www.swot-analysis.ru/> – программы для стратегического планирования.
25. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
26. <http://www.law.edu.ru> - Российский образовательный правовой портал.
27. <http://www.openet.ru> - Российский портал открытого образования.
28. <http://www.auditorium.ru> - Информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки».
29. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека.
30. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека.
31. <http://www.km.ru> - Энциклопедия Кирилла и Мефодия.
32. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
33. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий.
34. <http://www.edic.ru> - Большой энциклопедический и исторический словарь онлайн.

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

В процессе проведения преддипломной практики студентами и преподавателем 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+

Пакет конфигураций 1С для учебных учреждений

Наименование	Основание	Описание
1С 8.2	Акт приема-передачи 13/00000000901 от 27.02.2013 г.	Пакет конфигураций 1С для учебных учреждений
Состав:		
Конфигурация "Бухгалтерия предприятия"		
Конфигурация "Зарплата и кадры бюджетного учреждения", редакция 1.0		
Конфигурация "Управление производственным предприятием", редакция 1.3		
Конфигурация "Зарплата и Управление Персоналом", редакция 2.5		
Конфигурация "Управление небольшой фирмой"		
Конфигурация "Бухгалтерия государственного учреждения"		
Конфигурация "Управление торговлей", редакция 11, версия 11.0.8		
АБС "Управление кредитной организацией" - покупалось в 2016 г. СРШБ		

Пакеты редакторов текстовых документов, электронных таблиц

Наименование	Основание	Описание
Microsoft Office Professional Plus 2013	Open License 62668528	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2016	Open License 66020759	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов
Microsoft Project 2010	Акт № ГАРТ0006235 от 25.04.2012 г.	Пакет электронных редакторов по управлению проектами
Notepad ++	Freeware	Пакет электронных редакторов
OpenOffice 4.1.1	Freeware	Пакет электронных редакторов
LibreOffice	Freeware	Пакет электронных редакторов
Adobe Acrobat Reader	Freeware	Пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF

При прохождении практики 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 № 71-08/20 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 26 августа 2020 г. (<http://www.biblioclub.ru>).

2. Договор № С 2-08-20 о поставке научно-технической продукции – Системы Автоматизации Библиотек ИРБИС64 – от 19 августа 2020 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).

11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики по направлению подготовки магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Для прохождения практики выбирается предприятие с развитой организационной структурой, включающей экономический отдел и производственные подразделения, где студенты могут приобрести профессиональные навыки и умения, необходимые для практической деятельности и выполнения выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для материально-технического обеспечения преддипломной практики и подготовки отчета о прохождении 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, электрон-

ные ресурсы «Университетской библиотеки онлайн» (biblioclub.ru), справочно-правовая система «Консультант Плюс».

12. 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 практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____

"__" _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сибирский региональный институт бизнеса и информационных технологий», именуемая в дальнейшем "Организация", в лице ректора Родионова Максима Георгиевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1.1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитар-

но-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5–тидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям **трудового законодательства** Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности:

имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 – тидневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____

(указываются иные локальные нормативные

_____;
акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1.1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессио-

нальной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

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

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

АНОО ВО «СИБИТ»

Юридический и фактический адрес: 644116,

г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196, корп. 1

ИНН 5503188598

КПП 550301001

ОГРН 1195543025006

Банковские реквизиты:

Омское отделение № 8634 ПАО «Сбербанк»

г.Омск

БИК 045209673

К/сч 30101810900000000673

Р/сч 40703810945000000740

Ректор _____ М.Г. Родионов

Приложение № 1.1

к Договору
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией,
осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной программы)

направление подготовки магистратуры
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки)

преддипломная практика
(компоненты образовательной программы)

в период с _____ 20__ по _____ 20__ следующих студентов:

№	ФИО студента	Группа (курс/год обучения)	Помещения профильной организации (адрес)
1.			
2.			
3.			
4.			

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

АНОО ВО «СИБИТ»

Юридический и фактический адрес: 644116,

г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196, корп. 1

ИНН 5503188598

КПП 550301001

ОГРН 1195543025006

Банковские реквизиты:

Омское отделение № 8634 ПАО «Сбербанк»

г.Омск

БИК 045209673

К/сч 30101810900000000673

Р/сч 40703810945000000740

Ректор _____ М.Г. Родионов

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки магистратуры – 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Магистерская программа – Государственное и муниципальное управление

Вид практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/период	Содержание работы
1. Подготовительный этап	
	Ознакомление с программой преддипломной 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 _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки магистратуры – 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Магистерская программа – Государственное и муниципальное управление

Вид практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Индивидуальные задания:

Название компетенций	Коды компетенций	Типовые индивидуальные задания для прохождения преддипломной практики:
владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ПК-1	Проанализировать кадровое обеспечение органа государственной власти (органа местного самоуправления) – базы практики Провести анализ методов управления персоналом
владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	ПК-2	Разработать систему организационных мероприятий по принятию и внедрению выработанного управленческого решения Оценить риски реализации решения в кризисной ситуации
способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функции	ПК-3	Проанализировать эффективность организационной структуры организации - базы практики, функциональные связи между ее подразделениями, провести анализ ее соответствия целям функционирования
владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	ПК-4	Изучить процессы планирования и прогнозирования деятельности организации в рамках выбранной сферы управления
способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	ПК-14	Обобщить информацию о проблемах и дисфункциях, идентификация основных проблем и дисфункций, для которых возможно предложить управленческие решения в рамках магистерской диссертации

способностью выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации	ПК-15	Разработать мероприятия по совершенствованию деятельности органов государственной власти (органов местного самоуправления) – базы практики по теме исследования магистерской диссертации
способностью к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	ПК-16	Определить перечень участников (иных органов государственной власти, других учреждений и организаций) и их полномочия при решении проблем органов государственной власти (органов местного самоуправления) – базы практики
способностью использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	ПК-17	Проанализировать состояние и тенденции развития выбранной сферы управления на федеральном (региональном/местном) уровне, изучить институциональную среду выбранной сферы исследования

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

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

СОГЛАСОВАНО:

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

М.П.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки магистратуры – 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Магистерская программа – Государственное и муниципальное управление

Вид практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/ период	Содержание работы	Примечания руководителя прак- тики от профильной организации
1. Подготовительный этап		
	Ознакомление с программой преддипломной 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. _____ (подпись руководителя практики от профильной организации) <input type="checkbox"/> Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден М.П. _____ (подпись руководителя практики от профильной организации)
	Выполнение индивидуальных заданий по практике	
3. Заключительный этап		
	Подготовка форм отчетности по практике	

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

СОГЛАСОВАНО:

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

_____ (занимаемая должность)

М.П.

_____ / _____
(подпись)

(дата)

Характеристика

_____ ¹,
 обучающегося по направлению 38.03.04 «Государственное
 и муниципальное управление» о прохождении преддипломной практики
 Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных
 технологий» _____ ² проходил(а) практику
 с _____ 20__ по _____ 20__ года ³ в
 _____ ⁴ на
 базе _____ ⁴.

(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).

Выполняя индивидуальные задания в ходе практики, студент _____ ⁵ овладел следующими компетенциями, предусмотренными программой практики:

Коды компетенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
ПК-1	владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	Проанализировать кадровое обеспечение органа государственной власти (органа местного самоуправления) – базы практики Провести анализ методов управления персоналом	Низкий / средний / высокий <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-2	владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	Разработать систему организационных мероприятий по принятию и внедрению выработанного управленческого решения Оценить риски реализации решения в кризисной ситуации	Низкий / средний / высокий <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-3	способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную струк-	Проанализировать эффективность организационной структуры организации - базы практики, функциональные связи между ее подразделениями, провести анализ ее соответствия целям функцио-	Низкий / средний / высокий <i>(нужное подчеркнуть)</i>

¹ ФИО студента полностью

² ФИО студента

³ Указывается место проведения практики

⁴ Указывается структурное подразделение организации

⁵ ФИО студента

	туру, адекватную стратегию, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	нирования	
ПК-4	владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	Изучить процессы планирования и прогнозирования деятельности организации в рамках выбранной сферы управления	Низкий / средний / высокий <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-14	способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	Обобщить информацию о проблемах и дисфункциях, идентификация основных проблем и дисфункций, для которых возможно предложить управленческие решения в рамках магистерской диссертации	Низкий / средний / высокий <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-15	способностью выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации	Разработать мероприятия по совершенствованию деятельности органов государственной власти (органов местного самоуправления) – базы практики по теме исследования магистерской диссертации	Низкий / средний / высокий <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-16	способностью к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	Определить перечень участников (иных органов государственной власти, других учреждений и организаций) и их полномочия при решении проблем органов государственной власти (органов местного самоуправления) – базы практики	Низкий / средний / высокий <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-17	способностью использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	Проанализировать состояние и тенденции развития выбранной сферы управления на федеральном (региональном/местном) уровне, изучить институциональную среду выбранной сферы исследования	Низкий / средний / высокий <i>(нужное подчеркнуть)</i>

По итогам прохождения практики студент _____⁶ заслуживает оценки «_____».

Руководитель практики
от профильной организации _____

(подпись)

(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.

⁶ ФИО студента

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

ОТЧЕТ о прохождении преддипломной практики

в период с «_____» _____ Г. ПО «_____» _____ Г.

В _____
(место прохождения практики)

Выполнил(а):

Студент(ка) _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

(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 преддипломной практики
был защищен «_____» _____ 20__ г.
на оценку «_____»*

Руководитель практики от Института

(Ф.И.О., ученая степень, звание) (подпись, дата)

М.П.

Омск-20__

Технологическая карта отчета по преддипломной практике

Студент _____
 Факультет _____
 Направление 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
 Курс _____
 Группа _____

Наименование практики	Преддипломная практика
Количество зачетных единиц / кредитов	12

№	Показатели оценивания	Форма отчетности	Баллы (максимум)	Сроки сдачи	Полученный балл	Подпись преподавателя
Текущий контроль						
1	Заполнение дневника по практике	Дневник прохождения практики	25			
Промежуточная аттестация						
2	Работа с руководителем практики от организации	Характеристика руководителя от организации	25			
3	Результаты прохождения практики, защита отчета	Отчет по практике и его защита	50			
Итого по практике:			100			

«__» _____ 20__ г.

Преподаватель _____ / _____
(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя) / подпись

Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

№ п/п	Дата внесения изменения	Реквизиты доку- мента, на осно- вании которого внесено измене- ние	Краткое содержание изменения
1	2	3	4
1	30.09.2019 г.	Приказ ректора № 111 от 26.09.2019 г. «О мероприятиях в связи с реорганизацией»	Реорганизация путем преобразования Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» в Автономную некоммерческую образовательную организацию высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»
2	26.02.2020 г.	Протокол решения УС № 6 от 26.02.2020 г.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Актуализация фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации; 2. Актуализация перечня учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»; 3. Актуализация перечня информационных технологий; 4. Актуализация материально-технического обеспечения.
3	31.08.2020 г.	Протокол решения УС № 11 от 31.08.2020 г.	Внесение изменений в Положение о балльной и рейтинговой системах
4	30.09.2020 г.	Протокол решения УС № 1 от 30.09.2020 г.	Внесение изменений в Положение о практической подготовке обучающихся