

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=g.
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23"
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

Родионов М. Г.

(протокол от 28.08.2024 № 12)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
 Очно-заочная форма обучения – 4 года 10 месяца(-ев)
 Заочная форма обучения – 4 года 10 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 21 з.е.
 в академических часах: 756 ак.ч.

г. Омск, 2024

Разработчики:

Доцент, факультет очного обучения, кандидат экономических наук, доцент Симонова Н. Ю.


(подпись)**Рецензенты:**

Евсеев С.В. – к.э.н., доцент, зав. кафедрой «Финансы и учет» Омского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Баулина А. Ю. – начальник отдела административной реформы Департамента развития территорий и государственного управления Министерства экономики Омской области

Ковалев А.И. – д.э.н., профессор кафедры «Экономика и менеджмент» Омского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Маслов М.В. – начальник отдела планирования и анализа закупок Казенного учреждения Омской области «Центр по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в сфере здравоохранения»

Литвиненко С.С. – заместитель начальника отдела анализа и планирования налоговых проверок УФНС России по Омской области

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 №1016, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по организации администрирования страховых взносов", утвержден приказом Минтруда России от 28.10.2015 № 788н; "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н; "Специалист по социальной работе", утвержден приказом Минтруда России от 18.06.2020 № 351н; "Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения", утвержден приказом Минтруда России от 20.09.2021 № 642н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Специалист по организации и установлению выплат социального характера", утвержден приказом Минтруда России от 28.10.2015 № 787н; "Консультант по налогам и сборам", утвержден приказом Минтруда России от 12.10.2021 № 722н.

Согласование и утверждение

| № | Подразделение или коллегиальный орган | Ответственное лицо | ФИО | Виза | Дата, протокол (при наличии) |
|---|---------------------------------------|--|----------------|-------------|------------------------------|
| 1 | | Руководитель образовательной программы | Симонова Н. Ю. | Согласовано | 28.08.2024, № 12 |

Содержание

1. Цель и задачи практики
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Вид практики, способ и формы ее проведения
4. Место практики в структуре образовательной программы
5. Объем практики и ее продолжительность
6. Содержание практики
7. Формы отчетности по практике
8. Оценочные материалы текущего контроля
9. Оценочные материалы промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики
 - 10.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи практики

Цель 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 практики:

- 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 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 деятельности органов государственной (муниципальной) власти;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач;
- оценка результатов проектной деятельности.

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

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.3 Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах

Владеть:

УК-2.3/Нв4 Способностью критической оценки норм, закрепленных в нормативных и правовых документах

УК-2.3/Нв5 Способностью решать поставленные задачи исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.3 Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей

Владеть:

УК-6.3/Нв1 Способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей

УК-6.3/Нв2 Современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и саморазвития

УК-6.3/Нв3 Высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-8.3 Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности

Владеть:

УК-8.3/Нв1 Навыками соблюдения основных положений и правил техники безопасности на рабочем месте

ПК-П1 Способен обеспечивать планирование, организацию, контроль и развитие деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

ПК-П1.3 Владеет навыками организации работы и контроля в профессиональной деятельности

Владеть:

ПК-П1.3/Нв1 Навыками организации планирования деятельности и контроля в сфере государственного и муниципального управления

ПК-П1.3/Нв2 Использовать различные методы оценки эффективности деятельности органов государственной власти и управления

ПК-П2 Способен осуществлять деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, мер поддержки и государственной помощи

ПК-П2.3 Владеет навыками осуществления контроля качества и эффективности предоставленных государственных услуг и мер социальной поддержки населения

Владеть:

ПК-П2.3/Нв1 Навыками оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

ПК-П2.3/Нв2 Навыками сбора и обработки информации для предоставления государственных и муниципальных услуг

ПК-П3 Способен участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

ПК-П3.3 Владеет навыками оценки эффективности реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Владеть:

ПК-П3.3/Нв1 Навыками по реализации проектов государственных программ

ПК-П3.3/Нв2 Проведения оценки эффективности государственных проектов и программ

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики - Прочая практика.

Тип практики - Преддипломная практика.

Способ проведения практики - Стационарная и выездная.

Форма проведения практики - Непрерывная.

Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Прочая практика «Преддипломная практика» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и проводится в семестре(ах):
Очная форма обучения - 8, Очно-заочная форма обучения - 10, Заочная форма обучения - 10.

Практика базируется на знаниях, полученных при изучении предшествующих дисциплин и практик, указанных ниже.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

- Административное право;
- Безопасность жизнедеятельности;
- Бюджетное планирование и прогнозирование;
- Высшая математика;
- Государственная социальная политика;
- Государственное регулирование экономики;
- Государственно-частное партнерство;
- Государственный финансовый контроль;
- Конституционное право;
- Логика;
- Менеджмент;
- Налоги и налогообложение;
- Ознакомительная практика;
- Организационно-управленческая практика;
- Практикум по государственному и муниципальному управлению;
- Психология и педагогика;
- Региональное управление и территориальное планирование;
- Тайм-менеджмент;
- Управление государственными программами и проектами;
- Управление социально-экономическим развитием территории;
- Управленческие решения;
- Учебно-воспитательный семинар;
- Финансовый менеджмент;
- Экономическая теория.

Приобретенные умения и опыт необходимы для освоения последующих дисциплин, практик предусмотренных учебным планом, указанных ниже.

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения практики студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

5. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 21 зачетных единиц(-ы) продолжительностью 14 недель или 756 часа(-ов).

Очная форма обучения

| Период обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | Консультации (часы) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Восьмой семестр | 756 | 21 | 2 | 2 | 752 | Зачет (2) |
| Всего | 756 | 21 | 2 | 2 | 752 | 2 |

Очно-заочная форма обучения

| Период обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | Консультации (часы) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Десятый семестр | 756 | 21 | 2 | 2 | 752 | Зачет (2) |
| Всего | 756 | 21 | 2 | 2 | 752 | 2 |

Заочная форма обучения

| Период обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | Консультации (часы) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Десятый семестр | 756 | 21 | 2 | 2 | 752 | Зачет (2) |
| Всего | 756 | 21 | 2 | 2 | 752 | 2 |

6. Содержание практики

6.1. Разделы, этапы, темы практики и виды работ

Очная форма обучения

| Наименование раздела, темы | Всего | Консультации | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы |
|---|------------|--------------|------------------------|---|
| Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап | 8 | 2 | 6 | УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 ПК-П1.3 ПК-П2.3 ПК-П3.3 |
| Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание. | 2 | | 2 | |
| Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики. | 3 | 1 | 2 | |
| Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий. | 3 | 1 | 2 | |
| Раздел 2. Основной этап | 720 | | 720 | УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 ПК-П1.3 ПК-П2.3 ПК-П3.3 |
| Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж. | 2 | | 2 | |
| Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики | 658 | | 658 | |
| Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала | 60 | | 60 | |
| Раздел 3. Заключительный этап | 26 | | 26 | УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 ПК-П1.3 ПК-П2.3 ПК-П3.3 |
| Тема 3.1. Оформление отчета по практике | 26 | | 26 | |
| Итого | 754 | 2 | 752 | |

Очно-заочная форма обучения

| Наименование раздела, темы | Всего | Консультации | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы |
|----------------------------|-------|--------------|------------------------|---|
| | | | | |

| | | | | |
|---|------------|----------|------------|---|
| Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап | 8 | 2 | 6 | УК-2.3 УК-6.3 |
| Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание. | 2 | | 2 | УК-8.3 ПК-П1.3 ПК-П2.3 ПК-П3.3 |
| Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики. | 3 | 1 | 2 | |
| Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий. | 3 | 1 | 2 | |
| Раздел 2. Основной этап | 720 | | 720 | УК-2.3 |
| Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж. | 2 | | 2 | УК-6.3 УК-8.3 |
| Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики | 658 | | 658 | ПК-П1.3 ПК-П2.3 ПК-П3.3 |
| Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала | 60 | | 60 | |
| Раздел 3. Заключительный этап | 26 | | 26 | УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 |
| Тема 3.1. Оформление отчета по практике | 26 | | 26 | ПК-П1.3 ПК-П2.3 ПК-П3.3 |
| Итого | 754 | 2 | 752 | |

Заочная форма обучения

| Наименование раздела, темы | Всего | Консультации | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы |
|---|----------|--------------|------------------------|---|
| Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап | 8 | 2 | 6 | УК-2.3 УК-6.3 |
| Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание. | 2 | | 2 | УК-8.3 ПК-П1.3 ПК-П2.3 ПК-П3.3 |
| Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики. | 3 | 1 | 2 | |
| Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий. | 3 | 1 | 2 | |

| | | | | |
|--|------------|----------|------------|-------------------------------|
| Раздел 2. Основной этап | 720 | | 720 | УК-2.3 |
| Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж. | 2 | | 2 | УК-6.3 УК-8.3 |
| Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики | 658 | | 658 | ПК-П1.3 ПК-П2.3 ПК-П3.3 |
| Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала | 60 | | 60 | |
| Раздел 3. Заключительный этап | 26 | | 26 | УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 |
| Тема 3.1. Оформление отчета по практике | 26 | | 26 | ПК-П1.3 ПК-П2.3 ПК-П3.3 |
| Итого | 754 | 2 | 752 | |

6. 2. Контрольные мероприятия по практике

| № п/п | Наименование раздела | Контролируемые ИДК | Вид контроля/ используемые оценочные материалы | |
|-------|--|--|--|----------------------|
| | | | Текущий | Промежут. аттестация |
| 1 | Подготовительный (организационный) этап - 8 час. Тема 1.1 Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание. - 2 час. Тема 1.2 Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики. - 3 час. Тема 1.3 Согласование индивидуальных заданий. - 3 час. | УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 ПК-П1.3 ПК-П2.3 ПК-П3.3 | Дневник практики | Зачет |
| 2 | Основной этап - 720 час. Тема 2.1 Прибытие на место практики. Вводный инструктаж. - 2 час. Тема 2.2 Выполнение индивидуальных заданий программы практики - 658 час. Тема 2.3 Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала - 60 час. | УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 ПК-П1.3 ПК-П2.3 ПК-П3.3 | Дневник практики | Зачет |
| 3 | Заключительный этап - 26 час. Тема 3.1 Оформление отчета по практике - 26 час. | УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 ПК-П1.3 ПК-П2.3 ПК-П3.3 | Отчет по практике | Зачет |

6.3. Содержание этапов, тем практики

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап

Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики.

Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики.

- получить документацию по практике (программу практики, рабочий график (план) прохождения практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой.

Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий.

- получить индивидуальное задание у руководителя по практической подготовке от Института и ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации, согласовать с ними календарный план работы на период практики.

Раздел 2. Основной этап

Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж.

Прибытие на место практики. Вводный инструктаж.

Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- 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.

Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала

- регулярно вести дневник практики.

Раздел 3. Заключительный этап

Тема 3.1. Оформление отчета по практике

- 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 по практической подготовке от Института;
- защитить в установленные сроки отчет по практике.

7. Формы отчетности по практике

- Совместный рабочий график (план) прохождения практики
- Индивидуальные задания для прохождения производственной практики
- Дневник о прохождении производственной практики, составленный в соответствии с рабочим графиком (планом)
- Характеристика, составленная ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации
- Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики
- Отчет о прохождении производственной практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап

Контролируемые ИДК:

Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. С помощью руководителя по практической подготовке от Института определиться с местом практики и порядком ее прохождения

Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики.

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить согласованный совместно с руководителем по практической подготовке от Института и ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации рабочий график (план) проведения практики

2. Получить 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.

Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий.

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики

Раздел 2. Основной этап

Контролируемые ИДК:

Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж.

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Своевременно приступить к практике
2. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Выполнить индивидуальные задания, подлежащие к выполнению в период прохождения практики
2. Участвовать во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики
3. Строго соблюдать правила внутреннего распорядка данной организации
4. Заполнить дневник практики

Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить от ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации характеристику, заверенную печатью организации

Раздел 3. Заключительный этап

Контролируемые ИДК:

Тема 3.1. Оформление отчета по практике

Форма контроля/оценочное средство: Отчет по практике

Вопросы/Задания:

1. Представить организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Восьмой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 ПК-П1.3 ПК-П2.3 ПК-П3.3

Вопросы/Задания:

1. Проанализировать организационно-распорядительные документы, регламентирующие деятельность организации, в том числе используемые в системе управления персоналом организации, и представить их критическую оценку. Проанализировать выбранное конкретное решение, принятое в системе управления персоналом организации, определить необходимые для его реализации ресурсы и возможные ограничения, оценить последствия его реализации.

2. На основе индивидуальных заданий, относящихся к компетенциям ПК-1 – ПК-8, выделить задачи исследования в процессе практической подготовки, распределить время на выполнение данных заданий, исходя из периода прохождения практики и трудоемкости работ.

3. Изучить основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики.

4. Обобщить, систематизировать и проанализировать информацию о функционировании системы управления персоналом. Обосновать экономическое решение по совершенствованию системы управления персоналом организации.

5. Проанализировать рынок труда по должности, являющейся вакантной в организации.

Проанализировать технологии и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

Оформить пакет документов для сопровождения кандидатов, претендующих на вакантную должность в организации.

6. Разработать программу мероприятий для прохождения адаптации персонала, в том числе программу стажировки.

Проанализировать методы и технологии обучения персонала, применяемые в организации.

Рассмотреть применяемые в организации модели профессиональной карьеры.

7. Изучить методы оценки и процедуру аттестации персонала.

Проанализировать локальные документы по оценке и аттестации персонала.

8. Проанализировать виды стимулирования, применяющиеся в организации, в зависимости от категории персонала.

Описать формы и системы оплаты труда персонала, льготы и компенсации, и оценить их соответствие нормам трудового права.

Исследовать систему организации и нормирования труда для различных категорий работников.

Оценить достаточность документационного обеспечения организации, нормирования и оплаты труда персонала

9. Описать систему контроллинга персонала, действующую в организации.

Рассмотреть процедуру кадрового аудита.

Проанализировать экономические показатели эффективности деятельности персонала.

Предложить рекомендации по улучшению экономических показателей деятельности в контексте целей и задач организации.

10. Провести диагностику корпоративной культуры организации.

Оценить уровень удовлетворенности персонала трудом.

Проанализировать содержание социальных программ и результаты их реализации.

11. Проанализировать возможности для реализации инновационных проектов в области управления персоналом в организации.

Описать инновационные проекты и программы в области управления персоналом, реализуемые в организации, алгоритм их внедрения.

12. Проанализировать необходимость организационных изменений.

Изучить содержание программ организационных изменений.

Выявить причины сопротивления персонала изменениям и предложить мероприятия по их устранению.

13. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (предприятие, учреждение), на базе которого осуществлялась практика?
14. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (предприятие, учреждение)?
15. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (предприятие, учреждение)?
16. Какова организационная структура предприятия, в чем ее преимущества и недостатки?
17. Какова структура управления персоналом?
18. Назовите виды должностей службы (отдела) управления персоналом и их должностные обязанности?
19. Какие информационные технологии применяются при управлении персоналом в данной организации (предприятии, учреждении)?
20. Охарактеризуйте кадровый потенциал организации.
21. Наблюдается ли в данной организации (предприятии, учреждении) текучесть персонала? Каковы ее причины?
22. Какова политика безопасности труда в организации (предприятии, учреждении)?
23. Какие индивидуальные задания были выполнены в ходе прохождения практики? Каковы результаты исследования: выявленные проблемы и возможные рекомендации?
24. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

Очно-заочная форма обучения, Десятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 ПК-П1.3 ПК-П2.3 ПК-П3.3

Вопросы/Задания:

1. Проанализировать организационно-распорядительные документы, регламентирующие деятельность организации, в том числе используемые в системе управления персоналом организации, и представить их критическую оценку. Проанализировать выбранное конкретное решение, принятое в системе управления персоналом организации, определить необходимые для его реализации ресурсы и возможные ограничения, оценить последствия его реализации.
2. На основе индивидуальных заданий, относящихся к компетенциям ПК-1 – ПК-8, выделить задачи исследования в процессе практической подготовки, распределить время на выполнение данных заданий, исходя из периода прохождения практики и трудоемкости работ.
3. Изучить основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики.

4. Обобщить, систематизировать и проанализировать информацию о функционировании системы управления персоналом. Обосновать экономическое решение по совершенствованию системы управления персоналом организации.

5. Проанализировать рынок труда по должности, являющейся вакантной в организации.

Проанализировать технологии и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

Оформить пакет документов для сопровождения кандидатов, претендующих на вакантную должность в организации.

6. Разработать программу мероприятий для прохождения адаптации персонала, в том числе программу стажировки.

Проанализировать методы и технологии обучения персонала, применяемые в организации.

Рассмотреть применяемые в организации модели профессиональной карьеры.

7. Изучить методы оценки и процедуру аттестации персонала.

Проанализировать локальные документы по оценке и аттестации персонала.

8. Проанализировать виды стимулирования, применяющиеся в организации, в зависимости от категории персонала.

Описать формы и системы оплаты труда персонала, льготы и компенсации, и оценить их соответствие нормам трудового права.

Исследовать систему организации и нормирования труда для различных категорий работников.

Оценить достаточность документационного обеспечения организации, нормирования и оплаты труда персонала

9. Описать систему контроллинга персонала, действующую в организации.

Рассмотреть процедуру кадрового аудита.

Проанализировать экономические показатели эффективности деятельности персонала.

Предложить рекомендации по улучшению экономических показателей деятельности в контексте целей и задач организации.

10. Провести диагностику корпоративной культуры организации.

Оценить уровень удовлетворенности персонала трудом.

Проанализировать содержание социальных программ и результаты их реализации.

11. Проанализировать возможности для реализации инновационных проектов в области управления персоналом в организации.

Описать инновационные проекты и программы в области управления персоналом, реализуемые в организации, алгоритм их внедрения.

12. Проанализировать необходимость организационных изменений.

Изучить содержание программ организационных изменений.

Выявить причины сопротивления персонала изменениям и предложить мероприятия по их устранению.

13. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (предприятие, учреждение), на базе которого осуществлялась практика?

14. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (предприятие, учреждение)?

15. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (предприятие, учреждение)?

16. Какова организационная структура предприятия, в чем ее преимущества и недостатки?

17. Какова структура управления персоналом?

18. Назовите виды должностей службы (отдела) управления персоналом и их должностные обязанности?

19. Какие информационные технологии применяются при управлении персоналом в данной организации (предприятии, учреждении)?

20. Охарактеризуйте кадровый потенциал организации.

21. Наблюдается ли в данной организации (предприятии, учреждении) текучесть персонала? Каковы ее причины?

22. Какова политика безопасности труда в организации (предприятии, учреждении)?

23. Какие индивидуальные задания были выполнены в ходе прохождения практики? Каковы результаты исследования: выявленные проблемы и возможные рекомендации?

24. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

Заочная форма обучения, Десятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 ПК-П1.3 ПК-П2.3 ПК-П3.3

Вопросы/Задания:

1. Проанализировать организационно-распорядительные документы, регламентирующие деятельность организации, в том числе используемые в системе управления персоналом организации, и представить их критическую оценку. Проанализировать выбранное конкретное решение, принятое в системе управления персоналом организации, определить необходимые для его реализации ресурсы и возможные ограничения, оценить последствия его реализации.

2. На основе индивидуальных заданий, относящихся к компетенциям ПК-1 – ПК-8, выделить задачи исследования в процессе практической подготовки, распределить время на выполнение данных заданий, исходя из периода прохождения практики и трудоемкости работ.

3. Изучить основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики.

4. Обобщить, систематизировать и проанализировать информацию о функционировании системы управления персоналом. Обосновать экономическое решение по совершенствованию системы управления персоналом организации.

5. Проанализировать рынок труда по должности, являющейся вакантной в организации.

Проанализировать технологии и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

Оформить пакет документов для сопровождения кандидатов, претендующих на вакантную должность в организации.

6. Разработать программу мероприятий для прохождения адаптации персонала, в том числе программу стажировки.

Проанализировать методы и технологии обучения персонала, применяемые в организации.

Рассмотреть применяемые в организации модели профессиональной карьеры.

7. Изучить методы оценки и процедуру аттестации персонала.

Проанализировать локальные документы по оценке и аттестации персонала.

8. Проанализировать виды стимулирования, применяющиеся в организации, в зависимости от категории персонала.

Описать формы и системы оплаты труда персонала, льготы и компенсации, и оценить их соответствие нормам трудового права.

Исследовать систему организации и нормирования труда для различных категорий работников.

Оценить достаточность документационного обеспечения организации, нормирования и оплаты труда персонала

9. Описать систему контроллинга персонала, действующую в организации.

Рассмотреть процедуру кадрового аудита.

Проанализировать экономические показатели эффективности деятельности персонала.

Предложить рекомендации по улучшению экономических показателей деятельности в контексте целей и задач организации.

10. Провести диагностику корпоративной культуры организации.

Оценить уровень удовлетворенности персонала трудом.

Проанализировать содержание социальных программ и результаты их реализации.

11. Проанализировать возможности для реализации инновационных проектов в области управления персоналом в организации.

Описать инновационные проекты и программы в области управления персоналом, реализуемые в организации, алгоритм их внедрения.

12. Проанализировать необходимость организационных изменений.

Изучить содержание программ организационных изменений.

Выявить причины сопротивления персонала изменениям и предложить мероприятия по их устранению.

13. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (предприятие, учреждение), на базе которого осуществлялась практика?

14. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (предприятие, учреждение)?

15. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (предприятие, учреждение)?

16. Какова организационная структура предприятия, в чем ее преимущества и недостатки?

17. Какова структура управления персоналом?

18. Назовите виды должностей службы (отдела) управления персоналом и их должностные обязанности?

19. Какие информационные технологии применяются при управлении персоналом в данной организации (предприятии, учреждении)?

20. Охарактеризуйте кадровый потенциал организации.

21. Наблюдается ли в данной организации (предприятии, учреждении) текучесть персонала? Каковы ее причины?

22. Какова политика безопасности труда в организации (предприятии, учреждении)?

23. Какие индивидуальные задания были выполнены в ходе прохождения практики? Каковы результаты исследования: выявленные проблемы и возможные рекомендации?

24. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Система государственного управления: учебное пособие: учебное пособие / Н. В. Еременко, Ю. В. Лабовская, С. И. Луговской, др. и. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022. - 124 с. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708907> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Кабашов, С. Ю. Государственная служба Российской Федерации: учебное пособие: учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - 4-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2022. - 306 с. - 978-5-9765-0253-6. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Государственный контроль в финансово-бюджетной сфере: учебное пособие: учебное пособие / Э. А. Исаев, С. А. Андреев, И. М. Ванькович, М. Л. Васюнина, А. А. Виноградова; под ред. Р. Е. Артюхин. - Москва: Прометей, 2023. - 648 с. - 978-5-00172-401-8. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701051> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Попова, А. Л. Региональная экономика: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление: учебное пособие: учебное пособие / А. Л. Попова. - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2022. - 101 с. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=704185> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Государственное и муниципальное управление в современной России: монография: монография / Н. В. Мирошниченко, В. Ю. Максимов, С. И. Луговской, Е. А. Шевченко, Н. В. Еременко. - Ставрополь: АГРУС, 2021. - 196 с. - 978-5-9596-1812-4. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708706> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Каратуева, Е. Н. Система государственного и муниципального управления: практикум для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление: практикум: практикум / Е. Н. Каратуева, Н. М. Нарыкова. - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2022. - 117 с. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699587> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации

10.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место проведения практики и описание МТО.

Базами практики могут выступать организации, направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся (профильные организации) – промышленные предприятия, торговые и транспортные организации, сельскохозяйственные предприятия, учреждения исполнительных и представительных органов власти,

финансово-кредитные учреждения, страховые компании, государственные и муниципальные учреждения, некоммерческие организации, а так же другие организации, деятельность которых соответствует универсальным и общепрофессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО соответствующего профиля.

Для материально-технического обеспечения учебной практики и подготовки отчета о прохождении учебной 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».

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 37 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 74 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
- Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

- Consultant Plus
- 2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 27 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 54 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 301

Перечень оборудования

Доска - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Учебная аудитория № 302

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 303

Перечень оборудования

- Доска маркерная - 1 шт.
- Стол - 15 шт.
- Стол преподавателя - 30 шт.
- Стул - 1 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Тематические иллюстрации - 0 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 2 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 0 шт.
- Стол - 18 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 36 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Тематические иллюстрации - 0 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
- Экран - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
- Microsoft Windows 10

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

- Consultant Plus
- 2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 2 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.

Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 26 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 8 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Для семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА, НИР, курсового проектирования

Лаборатория экономических и информационных дисциплин № 402

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Персональный компьютер - 10 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 16 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
NetBeansIDE
Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++)
Microsoft Visual Studio 2010 Express
Microsoft Visual Studio Community
Microsoft SQL 2010 Express
Notepad ++
MySQL
OracleSQLDeveloper
Microsoft SOAPToolkit
CADE
Denwer 3 webserver
Dev-C++
IIDEclipse
JDK 6
Freepascal
Lazarus
Geany
JavaDevelopmentKit
TheRProject
NetBeansIDE8
StarUML 5.0.2
EViews 9 StudentVersionLite
Gretl
Matrixer
Maxima
Xmind
BPWIN
IrfanView
SMARTBoard
Gimp
Java 8 Update 381 (64-bit)
Microsoft Office 2013 Professional Plus Win32 Russian
1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
1С 8.2 АБС "Управление кредитной организацией"
Microsoft Project 2010

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации

Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.

Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Круглый стол - 3 шт.
Ноутбук DELL - 8 шт.
Ноутбук HP - 2 шт.
Персональный компьютер - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стеллаж - 2 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

MariaDB 10.11 (x64)
Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий

Специальное помещение № 420

Перечень оборудования

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.
Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.
Паяльная станция - 1 шт.
Персональный компьютер - 4 шт.
Планшетный компьютер - 15 шт.
Сервер - 10 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Стол - 4 шт.
Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специальное помещение № 003

Перечень оборудования

Запасные части для столов и стульев - 0 шт.
Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.
Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.
Станок для сверления - 0 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

11. Методические указания по прохождению практики

Описание особенностей прохождения практики лицами с ОВЗ и инвалидами

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 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 санитарно-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, Правилами и инструкциями по охране труда, Уставом организации, иными необходимыми локальными актами.

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 профессиональной деятельностью;

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.

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

Организация:

Профильная 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 бакалавриата
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки)

Производственная (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

Организация:

Профильная 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

Вид практики – производственная практика

Тип производственной практики – преддипломная 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 | |
| | Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка |
| | Выполнение индивидуальных заданий по практике |
| | Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала |
| 3. Заключительный этап | |
| | Подготовка форм отчетности по практике |

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

Руководитель по практической подготовке
от Института _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации _____ / _____ / _____
м.п. (подпись) (расшифровка) (дата)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

Вид практики – производственная практика

Тип производственной практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Индивидуальные задания:

| Коды компетенций | Название компетенции | Типовые индивидуальные задания для прохождения производственной практики |
|------------------|--|---|
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | Используя нормативно-правовую и экономическую характеристику деятельности органа власти или органа местного самоуправления, выделить предмет профессиональной деятельности для исследования в процессе практической подготовки, определить цель исследования. |
| УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | На основе индивидуальных заданий, относящихся к компетенциям ПК-1 – ПК-3, выделить задачи исследования в процессе практической подготовки, распределить время на выполнение данных заданий исходя из периода прохождения практики и трудоемкости работ. |
| УК-8 | Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | Исследовать основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики. |
| ПК-1 | Способен обеспечивать планирование, организацию, контроль и развитие деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, | Проанализировать организацию деятельности в органе государственной власти (органе местного самоуправления) или ином учреждении, выступающим местом практики. Исследовать механизм планирования и |

| Коды компетенций | Название компетенции | Типовые индивидуальные задания для прохождения производственной практики |
|------------------|---|--|
| | органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | основные показатели деятельности, провести исследование соответствия фактических и плановых показателей |
| ПК-2 | Способен осуществлять деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, мер поддержки и государственной помощи | Изучить деятельность органа государственной власти, органа местного самоуправления, учреждения по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также мер социальной поддержки. Провести анализ объема оказанных услуг. |
| ПК-3 | Способен участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления | Разработать мероприятия или проект по совершенствованию деятельности в области государственного или муниципального управления в рамках предмета исследования, отраженного в УК-2. Оценить эффективность предложенных проектов и программ |

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

Руководитель по практической подготовке
от Института _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации _____ / _____ / _____
м.п. (подпись) (расшифровка) (дата)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Студента _____ (Ф.И.О.)

Направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

Вид практики – производственная практика

Тип производственной практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

| Дата/ период | Содержание работы | Объем выполненных работ по практической подготовке, час | Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации |
|---------------------------------|---|---|--|
| 1. Подготовительный этап | | | |
| | Ознакомление с программой производственной практики | 2 | |
| | Согласование места прохождения практики | | |
| | Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики | 1 | |
| | Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики | 1 | |
| | <i>Всего</i> | 4 | |
| 2. Основной этап | | | |
| | Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | 2 | <input type="checkbox"/> Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден М.П. _____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации) <input type="checkbox"/> Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден М.П. _____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации) |
| | Выполнение индивидуальных заданий по практике | 486 | |

| Дата/ период | Содержание работы | Объем выполненных работ по практической подготовке, час | Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации |
|-------------------------------|--|---|---|
| | Используя нормативно-правовую и экономическую характеристику деятельности органа власти или органа местного самоуправления, выделить предмет профессиональной деятельности для исследования в процессе практической подготовки, определить цель исследования. | 60 | |
| | На основе индивидуальных заданий, относящихся к компетенциям ПК-1 – ПК-3, выделить задачи исследования в процессе практической подготовки, распределить время на выполнение данных заданий исходя из периода прохождения практики и трудоемкости работ. | 50 | |
| | Исследовать основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики. | 40 | |
| | Проанализировать организацию деятельности в органе государственной власти (органе местного самоуправления) или ином учреждении, выступающим местом практики. Исследовать механизм планирования и основные показатели деятельности, провести исследование соответствия фактических и плановых показателей | 100 | |
| | Изучить деятельность органа государственной власти, органа местного самоуправления, учреждения по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также мер социальной поддержки. Провести анализ объема оказанных услуг. | 120 | |
| | Разработать мероприятия или проект по совершенствованию деятельности в области государственного или муниципального управления в рамках предмета исследования, отраженного в УК-2. Оценить эффективность предложенных проектов и программ | 116 | |
| | Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала | 50 | |
| <i>Всего</i> | | 538 | |
| 3. Заключительный этап | | | |
| | Подготовка форм отчетности по практике | 18 | |
| <i>Всего</i> | | 18 | |

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

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо по практической подготовке
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 производственной (преддипломной) практики

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» _____ ² проходил(а) практику с _____ 20__ по _____ 20__ года _____ ³ 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 |
|------------------|--|---|---|
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | Используя нормативно-правовую и экономическую характеристику деятельности органа власти или органа местного самоуправления, выделить предмет профессиональной деятельности для исследования в процессе практической подготовки, определить цель исследования. | Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i> |
| УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в | На основе индивидуальных заданий, относящихся к компетенциям ПК-1 – ПК-3, выделить задачи исследования в процессе практической | Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное</i> |

¹ ФИО студента полностью

² ФИО студента

³ Указывается место проведения практики

⁴ Указывается структурное подразделение организации

⁵ ФИО студента

| | | | |
|------|---|--|---|
| | течение всей жизни | подготовки, распределить время на выполнение данных заданий исходя из периода прохождения практики и трудоемкости работ. | <i>подчеркнуть)</i> |
| УК-8 | Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | Исследовать основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики. | Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i> |
| ПК-1 | Способен обеспечивать планирование, организацию, контроль и развитие деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | Проанализировать организацию деятельности в органе государственной власти (органе местного самоуправления) или ином учреждении, выступающим местом практики. Исследовать механизм планирования и основные показатели деятельности, провести исследование соответствия фактических и плановых показателей | Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i> |
| ПК-2 | Способен осуществлять деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, мер поддержки и государственной помощи | Изучить деятельность органа государственной власти, органа местного самоуправления, учреждения по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также мер социальной поддержки. Провести анализ объема оказанных услуг. | Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i> |
| ПК-3 | Способен участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления | Разработать мероприятия или проект по совершенствованию деятельности в области государственного или муниципального управления в рамках предмета исследования, отраженного в УК-2. Оценить эффективность предложенных проектов и программ | Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i> |

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

Ответственное лицо по практической подготовке
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

Аттестационный лист
 об оценке уровня сформированности компетенций
 в ходе прохождения практики

_____⁷,
 обучающегося по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное
 управление

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных
 технологий» _____⁸ проходил(а)
 _____⁹ практику с _____ 20__ по _____ 20__ года в
 _____¹⁰.

В результате выполнения индивидуальных заданий в ходе прохождения
 практики, студент _____¹¹ освоил
 следующие компетенции, предусмотренные программой практики:

| Коды компетенций | Название компетенции | Индивидуальные задания | Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики |
|------------------|--|---|---|
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | Используя нормативно-правовую и экономическую характеристику деятельности органа власти или органа местного самоуправления, выделить предмет профессиональной деятельности для исследования в процессе практической подготовки, определить цель исследования. | Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i> |
| УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | На основе индивидуальных заданий, относящихся к компетенциям ПК-1 – ПК-3, выделить задачи исследования в процессе практической подготовки, распределить время на выполнение данных заданий исходя из периода прохождения практики и трудоемкости работ. | Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i> |
| УК-8 | Способен создавать и поддерживать в | Исследовать основные положения и правила техники | Пороговый / |

⁷ ФИО студента полностью

⁸ ФИО студента

⁹ Указывается тип практики

¹⁰ Указывается место прохождения практики

¹¹ ФИО студента

| | | | |
|------|---|--|---|
| | повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики. | продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i> |
| ПК-1 | Способен обеспечивать планирование, организацию, контроль и развитие деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | Проанализировать организацию деятельности в органе государственной власти (органе местного самоуправления) или ином учреждении, выступающим местом практики. Исследовать механизм планирования и основные показатели деятельности, провести исследование соответствия фактических и плановых показателей | Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i> |
| ПК-2 | Способен осуществлять деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, мер поддержки и государственной помощи | Изучить деятельность органа государственной власти, органа местного самоуправления, учреждения по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также мер социальной поддержки. Провести анализ объема оказанных услуг. | Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i> |
| ПК-3 | Способен участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления | Разработать мероприятия или проект по совершенствованию деятельности в области государственного или муниципального управления в рамках предмета исследования, отраженного в УК-2. Оценить эффективность предложенных проектов и программ | Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i> |

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

Руководитель по практической подготовке
от Института _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОПОП ВО _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

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

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (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)

**Ответственное лицо по практической подготовке 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 практики
был защищен « ____ » _____ 20__ г.
на оценку « ____ »*

Руководитель по практической подготовке от Института

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

(подпись, дата)

М.П.

Омск-20__

**Технологическая карта
отчета по производственной (преддипломной) практике**

Студент _____
 Факультет _____
 Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
 Курс _____
 Группа _____

| | |
|----------------------------|---|
| Наименование практики | Производственная (преддипломная) практика |
| Количество зачетных единиц | 21 |

| № | 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 ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации | Характеристика ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации | 25 | | | |
| 3 | Результаты прохождения практики, защита отчета | Отчет по практике и его защита | 50 | | | |
| Итого по практике: | | | 100 | | | |

«__» _____ 20__ г.

Руководитель по практической подготовке от Института

 (уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя)

/ _____
 (подпись)