

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=г.
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: магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
 Очно-заочная форма обучения – 2 года 4 месяца(-ев)
 Заочная форма обучения – 2 года 4 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., зав. кафедрой «Финансы и учет» Омского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ», к.э.н., доцент,

Баулина А.Ю., начальник управления административной реформы Департамента развития территорий и государственного управления Министерства экономического развития Омской области

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

Маслов М.В., директор АО "ФИНПРОМКОНСАЛТ"

Шкапова Т.Б., начальник отдела анализа и прогнозирования Министерства культуры Омской области, к.э.н.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 №1000, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н; "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Эксперт в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 626н.

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 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

Задачи практики:

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

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 управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-2.3 Владеет навыками оценки эффективности проектов, измерения результатов проектной деятельности

Владеть:

УК-2.3/Нв3 Навыками оценивания экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ при организации проектного управления в органах государственной власти и управления

УК-2.3/Нв4 Навыками эффективного управления ресурсами при реализации проектов

ПК-П1 Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации, в том числе в кризисных ситуациях

ПК-П1.1 Знает методы принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления, в том числе в кризисных ситуациях

Знать:

- ПК-П1.1/Зн1 Современные методы принятия управленческих решений по оценке эффективности государственного регулирования экономики
- ПК-П1.1/Зн2 Методы анализа принимаемых решений в области государственного регулирования экономики
- ПК-П1.1/Зн3 Основные способы размещения государственных и муниципальных заказов
- ПК-П1.1/Зн4 Процедуры различных способов размещения государственных и муниципальных заказов, их содержание
- ПК-П1.1/Зн5 Методы принятия управленческих решений в сфере государственных и муниципальных закупок
- ПК-П1.1/Зн6 Общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий
- ПК-П1.1/Зн7 Основные критерии и ограничения выбора организационно-управленческих решений
- ПК-П1.1/Зн8 Закономерности и особенности развития предприятий в условиях финансовой нестабильности
- ПК-П1.1/Зн9 Основы составления и реализации плана финансового оздоровления предприятия, проведения реструктуризации собственности предприятия и его реорганизации
- ПК-П1.1/Зн10 Методы оценки управленческих рисков

ПК-П1.2 Разрабатывает экономические решения, объективно оценивает условия и последствия реализации решений в области государственного и муниципального управления, в том числе в кризисных ситуациях

Уметь:

- ПК-П1.2/Ум1 Разрабатывать экономические решения в области государственного и муниципального управления
- ПК-П1.2/Ум2 Анализировать качество и эффективность, последствия принятых решений, в том числе в кризисных ситуациях
- ПК-П1.2/Ум3 Анализировать функционирование системы государственных и муниципальных закупок
- ПК-П1.2/Ум4 Разрабатывать экономические решения по совершенствованию системы государственных и муниципальных закупок
- ПК-П1.2/Ум5 Оценивать эффективность и последствия принятия решений по процедурам и методам государственных и муниципальных закупок
- ПК-П1.2/Ум6 Обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих и экономических решений в кризисных условиях
- ПК-П1.2/Ум7 Анализировать принимаемые организационно-управленческие и экономические решения и оценивать их последствия
- ПК-П1.2/Ум8 Ставить стратегические цели и формулировать практические задачи, связанные с реализацией на предприятии профессиональных функций антикризисного управляющего
- ПК-П1.2/Ум9 Определять ранние признаки несостоятельности предприятия
- ПК-П1.2/Ум10 Разрабатывать план финансового оздоровления предприятия
- ПК-П1.2/Ум11 Ставить стратегические цели и формулировать практические задачи, связанные с реализацией на предприятии профессиональных функций антикризисного управляющего
- ПК-П1.2/Ум12 Определять ранние признаки несостоятельности предприятия
- ПК-П1.2/Ум13 Разрабатывать план финансового оздоровления предприятия

ПК-П1.3 Владеет навыками оценки результатов реализации управленческих решений, в том числе в кризисных ситуациях

Владеть:

ПК-П1.3/Нв1 Организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях

ПК-П1.3/Нв2 Современными технологиями принятия организационных управленческих решений

ПК-П1.3/Нв3 Навыками принятия организационно-управленческих решений

ПК-П1.3/Нв4 Методами оценки результатов принимаемых управленческих решений в области государственного и муниципального управления

ПК-П2 Способен применять технологии моделирования кадровой политики и планирования деятельности органа местного самоуправления

ПК-П2.3 Владеет навыками планирования и моделирования деятельности органов местного самоуправления

Владеть:

ПК-П2.3/Нв1 Навыками применения методов планирования деятельности в соответствии с целями, задачами условиями деятельности органа местного самоуправления

ПК-П2.3/Нв2 Методами организации кадровой политики в организации

ПК-П3 Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

ПК-П3.3 Владеет навыками разработки социально-экономических проектов и программ развития, а также последствий реализации государственных (муниципальных) программ

Владеть:

ПК-П3.3/Нв1 Навыками разработки социально-экономических проектов и программ развития

ПК-П3.3/Нв2 Навыками оценки последствий реализации государственных (муниципальных) 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 - 4, Очно-заочная форма обучения - 5, Заочная форма обучения - 5.

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

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Антикризисное управление;
 Государственное регулирование экономики;
 Кадровая политика и кадровый аудит;
 Муниципальное управление и местное самоуправление;
 Принятие и исполнение государственных решений;
 Система государственных закупок;
 Управление организацией в условиях кризиса;
 Управление проектами;
 Управление человеческими ресурсами;
 Учебно-воспитательный семинар.

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)
Четвертый 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)
Пятый 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)
Пятый 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, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	6	УК-2.3 ПК-П1.1
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	ПК-П1.2 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	ПК-П1.1 ПК-П1.2
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 ПК-П1.1 ПК-П1.2
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	ПК-П1.3 ПК-П2.3 ПК-П3.3
Итого	754	2	752	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	6	УК-2.3 ПК-П1.1
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	ПК-П1.2 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	ПК-П1.1 ПК-П1.2
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 ПК-П1.1 ПК-П1.2
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

			абота	ьгаты нные с ния
--	--	--	-------	------------------------

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная р	Планируемые резул обучения, соотнесе результатами освое программы
Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	6	УК-2.3 ПК-П1.1
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	ПК-П1.2 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	ПК-П1.1 ПК-П1.2
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
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3 ПК-П2.3 ПК-П3.3
Итого	754	2	752	

6. 2. Контрольные мероприятия по практике

№ п/п	Наименование раздела	Контролируем ые 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 ПК-П1.1 ПК-П1.2 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 ПК-П1.1 ПК-П1.2 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 ПК-П1.1 ПК-П1.2 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 практики
- Дневник о прохождении 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 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, Четвертый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-2.3 ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3 ПК-П2.3 ПК-П3.3

Вопросы/Задания:

1. Оценить социально-экономические условия при реализации конкретного проекта (государственной, муниципальной) программы. Оценить эффективность распределения ресурсов на реализацию государственной, муниципальной программы, проекта (предмета исследования)

2. Оценить эффективность принятия управленческого решения в рамках исследования, а также последствий его принятия, с учетом возможных кризисных ситуаций

3. Оценить направления развития органа государственной власти – базы практики. Исследовать методы моделирования кадровой политики в базе практики

4. Проанализировать государственные программы, в которых участвует орган государственной власти (орган местного самоуправления) – базы практики по вопросам оценки эффективности применения программно-целевого метода решения проблем и влияние результатов реализации программ на социально-экономические условия развития территории

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

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

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

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

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

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

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

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

Очно-заочная форма обучения, Пятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-2.3 ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3 ПК-П2.3 ПК-П3.3

Вопросы/Задания:

1. Оценить социально-экономические условия при реализации конкретного проекта (государственной, муниципальной) программы. Оценить эффективность распределения ресурсов на реализацию государственной, муниципальной программы, проекта (предмета исследования)

2. Оценить эффективность принятия управленческого решения в рамках исследования, а также последствий его принятия, с учетом возможных кризисных ситуаций

3. Оценить направления развития органа государственной власти – базы практики. Исследовать методы моделирования кадровой политики в базе практики

4. Проанализировать государственные программы, в которых участвует орган государственной власти (орган местного самоуправления) – базы практики по вопросам оценки эффективности применения программно-целевого метода решения проблем и влияние результатов реализации программ на социально-экономические условия развития территории

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

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

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

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

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

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

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

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

Заочная форма обучения, Пятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-2.3 ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3 ПК-П2.3 ПК-П3.3

Вопросы/Задания:

1. Оценить социально-экономические условия при реализации конкретного проекта (государственной, муниципальной) программы. Оценить эффективность распределения ресурсов на реализацию государственной, муниципальной программы, проекта (предмета исследования)

2. Оценить эффективность принятия управленческого решения в рамках исследования, а также последствий его принятия, с учетом возможных кризисных ситуаций

3. Оценить направления развития органа государственной власти – базы практики. Исследовать методы моделирования кадровой политики в базе практики

4. Проанализировать государственные программы, в которых участвует орган государственной власти (орган местного самоуправления) – базы практики по вопросам оценки эффективности применения программно-целевого метода решения проблем и влияние результатов реализации программ на социально-экономические условия развития территории

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Мидлер, Е. А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие: учебное пособие / Е. А. Мидлер, Н. М. Ованесян, А. Д. Мурзин. - Ростов-на-Дону, Таганрог: Южный федеральный университет, 2018. - 110 с. - 978-5-9275-2812-7. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие: учебное пособие / О. В. Гокова. - Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2018. - 140 с. - 978-5-7779-2229-8. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Кузякин, Ю. П. Противодействие коррупции в системе государственной службы: учебник: учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 262 с. - 978-5-4499-0696-0. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572445> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Козырев, М. С. Принятие и исполнение государственных решений: учебник: учебник / М. С. Козырев. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва: Директ-Медиа, 2023. - 316 с. - 978-5-4499-3849-7. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=703135> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления: учебник: учебник / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 362 с. - 978-5-4499-1545-0. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459> (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

1. <https://rерес.org> - Международная научная реферативная база данных
2. <https://scholar.google.ru> - Международная научная реферативная база данных
3. <https://www.openaire.eu> - Международная научная реферативная база данных
4. <https://academic.microsoft.com> - Международная научная реферативная база данных
5. <http://www.ebiblioteka.ru> - Базы данных East View
6. <http://polpred.com> - База данных экономики и права

Ресурсы «Интернет»

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://grebennikon.ru> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»

16. <http://www.cfin.ru> - Сайт «Корпоративный менеджмент»
17. <http://infomanagement.ru> - Электронная библиотека книг и статей по менеджменту
18. <http://menegerbook.net> - Электронная библиотека книг по менеджменту
19. <http://www.aup.ru> - Административно-управленческий портал
20. <http://ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
21. <http://www.mevriz.ru> - Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом».
22. <http://www.swot-analysis.ru> - Программы для стратегического планирования
23. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
24. <http://www.law.edu.ru> - Российский образовательный правовой портал
25. <http://www.openet.ru> - Российский портал открытого образования
26. <http://www.auditorium.ru> - Информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки»
27. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека
28. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека
29. <http://www.km.ru> - Энциклопедия Кирилла и Мефодия
30. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
31. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий
32. <http://www.edic.ru> - Большой энциклопедический и исторический словарь онлайн

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++
IDEEclipse
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 – ти дневный 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
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

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность Государственное и муниципальное управление

Вид практики – производственная практика

Тип практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/период	Содержание работы
1. Подготовительный этап	
	Изучение программы 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность Государственное и муниципальное управление

Вид практики – производственная практика

Тип практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения практики
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Оценить социально-экономические условия при реализации конкретного проекта (государственной, муниципальной) программы Оценить эффективность распределения ресурсов на реализацию государственной, муниципальной программы, проекта (предмета исследования)
ПК-1	Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации, в том числе в кризисных ситуациях	Оценить эффективность принятия управленческого решения в рамках исследования, а также последствий его принятия, с учетом возможных кризисных ситуаций
ПК-2	Способен применять технологии моделирования кадровой политики и планирования деятельности органа местного самоуправления	Оценить направления развития органа государственной власти – базы практики Исследовать методы моделирования кадровой политики в базе практики
ПК-3	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Проанализировать государственные программы, в которых участвует орган государственной власти (орган местного самоуправления) – базы практики по вопросам оценки эффективности применения программно-целевого метода решения проблем и влияние результатов реализации программ на социально-экономические условия развития территории

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направления подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность Государственное и муниципальное управление

Вид практики – производственная практика

Тип 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			
	Изучение программы практики	2	
	Согласование места прохождения практики		
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	1	
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики	1	
	Всего	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:		
	Оценить социально-экономические условия при реализации конкретного	80	

	проекта (государственной, муниципальной) программы		
	Оценить эффективность распределения ресурсов на реализацию государственной, муниципальной программы, проекта (предмета исследования)	80	
	Оценить эффективность принятия управленческого решения в рамках исследования, а также последствий его принятия, с учетом возможных кризисных ситуаций	80	
	Оценить направления развития органа государственной власти – базы практики	80	
	Исследовать методы моделирования кадровой политики в базе практики	80	
	Проанализировать государственные программы, в которых участвует орган государственной власти (орган местного самоуправления) – базы практики по вопросам оценки эффективности применения программно-целевого метода решения проблем и влияние результатов реализации программ на социально-экономические условия развития территории	86	
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	50	
	Всего	538	
3. Заключительный этап			
	Подготовка форм отчетности по практике	18	
	Всего	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 38.04.04 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 в
 _____ 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 управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Оценить социально-экономические условия при реализации конкретного проекта (государственной, муниципальной) программы Оценить эффективность распределения ресурсов на реализацию государственной, муниципальной программы, проекта (предмета исследования)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-1	Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления,	Оценить эффективность принятия управленческого решения в рамках исследования, а также последствий его принятия, с учетом возможных кризисных ситуаций	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

¹ ФИО студента полностью

² ФИО студента

³ Указывается место проведения практики

⁴ Указывается структурное подразделение организации

⁵ ФИО студента

	анализировать результаты и последствия их реализации, в том числе в кризисных ситуациях		
ПК-2	Способен применять технологии моделирования кадровой политики и планирования деятельности органа местного самоуправления	Оценить направления развития органа государственной власти – базы практики Исследовать методы моделирования кадровой политики в базе практики	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-3	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Проанализировать государственные программы, в которых участвует орган государственной власти (орган местного самоуправления) – базы практики по вопросам оценки эффективности применения программно-целевого метода решения проблем и влияние результатов реализации программ на социально-экономические условия развития территории	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 преддипломной практики

_____ ⁷,
обучающегося по направлению
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» _____ ⁸ проходил(а) преддипломную практику с _____ 20__ по _____ 20__ года в _____ ⁹.

В результате выполнения индивидуальных заданий в ходе прохождения практики, студент _____ ¹⁰ освоил следующие компетенции, предусмотренные программой практики:

Коды компетенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Оценить социально-экономические условия при реализации конкретного проекта (государственной, муниципальной) программы Оценить эффективность распределения ресурсов на реализацию государственной, муниципальной программы, проекта (предмета исследования)	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ПК-1	Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации, в том числе в кризисных ситуациях	Оценить эффективность принятия управленческого решения в рамках исследования, а также последствий его принятия, с учетом возможных кризисных ситуаций	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ПК-2	Способен применять технологии моделирования кадровой политики и планирования деятельности органа местного	Оценить направления развития органа государственной власти – базы практики Исследовать методы моделирования кадровой	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)

⁷ ФИО студента полностью

⁸ ФИО студента

⁹ Указывается место прохождения практики

¹⁰ ФИО студента

	самоуправления	политики в базе практики	
ПК-3	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Проанализировать государственные программы, в которых участвует орган государственной власти (орган местного самоуправления) – базы практики по вопросам оценки эффективности применения программно-целевого метода решения проблем и влияние результатов реализации программ на социально-экономические условия развития территории	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

По итогам прохождения практики студент _____¹¹
заслуживает оценки « _____ ».

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

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

¹¹ 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:

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность: Государственное и муниципальное управление

 (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 преддипломной практике

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

Наименование практики	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	5			
3	Результаты прохождения практики, защита отчета	Отчет по практике и его защита	70			
Итого по практике:			100			

«__» _____ 20__ г.

Руководитель по практической подготовке от Института

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

 (подпись)

Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

№ п/п	Дата внесения изменения	Реквизиты документа, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения
1	2	3	4
1	26.01.2022 г.	Протокол решения УС № 6 от 26.01.2022 г.	<p>1. Актуализация комплектов оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;</p> <p>2. Актуализация перечня учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;</p> <p>3. Актуализация перечня современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при прохождении практики;</p> <p>4. Актуализация материально-технического и программного обеспечения практики.</p>
2	31.08.2022	Протокол решения УС № 13 от 31.08.2022 г.	<p>1. Утверждение 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 06 апреля 2021 г. № 245);</p> <p>2. Актуализация документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП ВО по направлению подготовки.</p>
3	25.09.2024	Протокол решения УС № 1-д от 25.09.2024	Актуализация показателей и критериев оценивания сформированности компетенций на этапах текущего контроля и промежуточной аттестации