

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.

Приказ от 27.08.2025 № 11

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)»

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): 2025

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
 Очно-заочная форма обучения – 2 года 6 месяца(-ев)
 Заочная форма обучения – 2 года 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
 в академических часах: 108 ак.ч.

г. Омск, 2025

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 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки 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	27.08.2025, № 11

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 - углубление и систематизация теоретико-методологической подготовки студентов, изучение практического опыта работы подразделений предприятий и организаций, овладение первичными навыками профессиональной деятельности

Задачи практики:

- ознакомление с деятельностью и структурой предприятия;
- исследование основных составляющих внешней и внутренней среды предприятия;
- сбор и анализ информации об основных экономических показателях деятельности предприятия;
- приобретение практических навыков работы в подразделениях предприятий различных организационно-правовых форм;
- получение практических навыков в области управления;
- анализ литературы и документальных источников, наблюдение, неформализованное интервью с целью сбора и обработки информации;
- анализ конкретной проблемной области управления в ходе выполнения индивидуального задания по направлению подготовки;
- получение навыков самостоятельного решения отдельных вопросов по направлению подготовки.

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:

ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти

ОПК-1.3 Владеет в своем поведении основополагающими морально-этическими ценностями при исполнении должностных обязанностей

Владеть:

ОПК-1.3/Нв1 Нормами служебной этики государственной и муниципальной службы

ОПК-1.3/Нв2 Навыками использования направлений государственной политики в области противодействия коррупции

ОПК-4 Способен организовать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти

ОПК-4.3 Владеет навыками своевременного предоставления информации о деятельности органов исполнительной власти, которая является открытой, общедоступной и достоверной, в формате, удобном для ее поиска, обработки и дальнейшего использования

Владеть:

ОПК-4.3/Нв1 Информационно-коммуникационными технологиями в сфере государственного и муниципального управления

ОПК-4.3/Нв2 Навыками формирования, представления и анализа общедоступной и открытой информации о деятельности органа исполнительной власти

ОПК-6 Способен организовать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти

ОПК-6.3 Владеет методикой проектирования организационных структур и разработки организационных, управленческих решений

Владеть:

ОПК-6.3/Нв1 Навыками моделирования структур управления органами государственного и муниципального управления

ОПК-6.3/Нв2 Навыками разработки управленческих решений по повышению эффективности организации работы органа государственной власти и органов местного самоуправления

ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ОПК-8.3 Владеет навыками и умениями выявлять и формулировать основные направления для развития системы внутренних и внешних коммуникаций

Владеть:

ОПК-8.3/Нв1 Навыками организации внутренних и внешних коммуникаций в органах государственной власти и органов местного самоуправления

ОПК-8.3/Нв2 Навыками разработки мероприятий по совершенствованию внутренних и внешних коммуникаций в области государственного и муниципального управления

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики - Учебная практика.

Тип практики - Ознакомительная 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

Учебная практика «учебная практика (ознакомительная)» относится к обязательной части образовательной программы и проводится в семестре(ах): Очная форма обучения - 2, Очно-заочная форма обучения - 2, Заочная форма обучения - 2.

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

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Деловой иностранный язык;

Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления;

Межкультурные бизнес-коммуникации;

Методология организации научной и педагогической работы;

Принятие и исполнение государственных решений;

Система государственного и муниципального управления;

Учебно-воспитательный семинар.

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

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Государственная гражданская и муниципальная служба;
 Кадровая политика и кадровый аудит;
 Научно-исследовательская практика;
 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;
 производственная практика (преддипломная);
 Связи с общественностью в органах власти;
 Система государственных закупок;
 Системный анализ в государственном и муниципальном управлении;
 Стратегическое управление и планирование;
 Тайм-менеджмент;
 Управление проектами;
 Управление человеческими ресурсами;
 Учебно-воспитательный семинар.

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 3 зачетных единиц(-ы) продолжительностью 2 недели или 108 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)
Второй семестр	108	3	2	2	104	Зачет (2)
Всего	108	3	2	2	104	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)
Второй семестр	108	3	2	2	104	Зачет (2)
Всего	108	3	2	2	104	2

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	2	2	104	Зачет (2)
Всего	108	3	2	2	104	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	ОПК-1.3 ОПК-4.3 ОПК-6.3 ОПК-8.3
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	86		86	ОПК-1.3 ОПК-4.3 ОПК-6.3 ОПК-8.3
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	64		64	
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	20		20	
Раздел 3. Заключительный этап	12		12	ОПК-1.3 ОПК-4.3

Тема 3.1. Оформление отчета по практике	12		12	ОПК-6.3 ОПК-8.3
Итого	106	2	104	

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	ОПК-1.3 ОПК-4.3 ОПК-6.3 ОПК-8.3
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	86		86	ОПК-1.3 ОПК-4.3 ОПК-6.3 ОПК-8.3
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	64		64	
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	20		20	
Раздел 3. Заключительный этап	12		12	ОПК-1.3 ОПК-4.3 ОПК-6.3 ОПК-8.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	12		12	
Итого	106	2	104	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы		Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы

	Всего	Консул	Самост	Планир обучен результ програ
Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	6	ОПК-1.3 ОПК-4.3
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	ОПК-6.3 ОПК-8.3
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	86		86	ОПК-1.3 ОПК-4.3 ОПК-6.3 ОПК-8.3
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	64		64	
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	20		20	
Раздел 3. Заключительный этап	12		12	ОПК-1.3 ОПК-4.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	12		12	ОПК-6.3 ОПК-8.3
Итого	106	2	104	

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.	ОПК-1.3 ОПК-4.3 ОПК-6.3 ОПК-8.3	Дневник практики	Зачет

2	Основной этап - 86 час. Тема 2.1 Прибытие в организацию. Вводный инструктаж. - 2 час. Тема 2.2 Выполнение индивидуальных заданий программы практики - 64 час. Тема 2.3 Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала - 20 час.	ОПК-1.3 ОПК-4.3 ОПК-6.3 ОПК-8.3	Дневник практики	Зачет
3	Заключительный этап - 12 час. Тема 3.1 Оформление отчета по практике - 12 час.	ОПК-1.3 ОПК-4.3 ОПК-6.3 ОПК-8.3	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 в организацию. Вводный инструктаж.

Прибытие в организацию. 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 учебной практики и своевременно сдать руководителю по практической подготовке от Института;
- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Порядок проведения промежуточной аттестации

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

7. Формы отчетности по практике

- Совместный рабочий график (план) прохождения учебной практики
- Индивидуальные задания для прохождения учебной практики
- Дневник о прохождении учебной 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 учебной практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап

Контролируемые ИДК: ОПК-1.3 ОПК-4.3 ОПК-6.3 ОПК-8.3

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: ОПК-1.3 ОПК-4.3 ОПК-6.3 ОПК-8.3

Тема 2.1. Прибытие в организацию. 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: ОПК-1.3 ОПК-4.3 ОПК-6.3 ОПК-8.3

Тема 3.1. Оформление отчета по практике

Форма контроля/оценочное средство: Отчет по практике

Вопросы/Задания:

1. Подготовить отчет по практике
2. 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, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ОПК-1.3 ОПК-4.3 ОПК-6.3 ОПК-8.3

Вопросы/Задания:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура органа государственной власти или органа местного самоуправления, на базе которого осуществлялась практика?
2. Какие информационные технологии применяются в деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления?
3. Какие методы взаимодействия с населением, другими государственными органами используются в деятельности организации?
4. Какие требования предъявляются к государственным гражданским (муниципальным) служащим?
5. Какие методы принятия управленческих решений применяются в органах государственной власти, органах местного самоуправления?
6. Охарактеризуйте уровень коммуникационной политики и организационной культуры в органах государственного управления (местного самоуправления)?
7. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
9. Какие документы (проекты документов) были составлены?

Очно-заочная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ОПК-1.3 ОПК-4.3 ОПК-6.3 ОПК-8.3

Вопросы/Задания:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура органа государственной власти или органа местного самоуправления, на базе которого осуществлялась практика?
2. Какие информационные технологии применяются в деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления?
3. Какие методы взаимодействия с населением, другими государственными органами используются в деятельности организации?
4. Какие требования предъявляются к государственным гражданским (муниципальным) служащим?

5. Какие методы принятия управленческих решений применяются в органах государственной власти, органах местного самоуправления?

6. Охарактеризуйте уровень коммуникационной политики и организационной культуры в органах государственного управления (местного самоуправления)?

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

8. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

9. Какие документы (проекты документов) были составлены?

Заочная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ОПК-1.3 ОПК-4.3 ОПК-6.3 ОПК-8.3

Вопросы/Задания:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура органа государственной власти или органа местного самоуправления, на базе которого осуществлялась практика?

2. Какие информационные технологии применяются в деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления?

3. Какие методы взаимодействия с населением, другими государственными органами используются в деятельности организации?

4. Какие требования предъявляются к государственным гражданским (муниципальным) служащим?

5. Какие методы принятия управленческих решений применяются в органах государственной власти, органах местного самоуправления?

6. Охарактеризуйте уровень коммуникационной политики и организационной культуры в органах государственного управления (местного самоуправления)?

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

8. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

9. Какие документы (проекты документов) были составлены?

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Налоги и налоговое администрирование в системе экономической безопасности: учебное пособие / А. Г. Ярунина, Л. В. Санина, С. К. Содномова, Г. М. Касаткина, О. В. Змановская; под ред. А. Г. Ярунина. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 344 с. - 978-5-4499-0053-1. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/500836> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Калиниченко, Л. А. Местная администрация: учебник для бакалавров: учебник / Л. А. Калиниченко, Л. В. Адамская. - Москва: Прометей, 2018. - 261 с. - 978-5-907003-73-6. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495773> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Нешиной, А. С. Бюджетная система Российской Федерации: учебник / А. С. Нешиной. - 12-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2019. - 310 с. - 978-5-9394-03334-6. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621660> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Сафронова, Н. Б. Маркетинговые исследования: учебное пособие / Н. Б. Сафронова. - 4-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 293 с. - 978-5-394-04587-5. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684403> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Черутова, М. И. Финансовый менеджмент: учебное пособие / М. И. Черутова. - 5-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 102 с. - 978-5-9765-0140-9. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93656> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

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

Профессиональные базы данных

1. <https://repec.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.

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 Windows 10 Pro
- Microsoft Office Standart 2019
- 7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

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 Windows 10 Pro
Microsoft Office Standart 2019
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 301

Перечень оборудования

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

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office Standart 2019
7-Zip 24.08(x64)
Adobe Reader 9.1 - Russian

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.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 15 шт.
Стол преподавателя - 30 шт.
Стул - 1 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 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 Windows 10 Pro
Microsoft Office стандартный 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования

WEB-камера - 1 шт.
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 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 Windows 10 Pro
Microsoft Office стандартный 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования

WEB-камера - 1 шт.
Аудиоколонка - 2 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 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 Windows 10 Pro
Microsoft Office Standart 2019
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 26 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 Windows 10 Pro
Microsoft Office профессиональный плюс 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 206

Перечень оборудования

WEB-камера - 1 шт.
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.

Стол - 17 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 38 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 Windows 10 Pro

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

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

Лаборатория экономических дисциплин № 306

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Наборы демонстрационного оборудования - 0 шт.
Персональный компьютер - 0 шт.
Принтер - 0 шт.
Проектор - 0 шт.
Рабочее место контролёра Сберегательного банка - 0 шт.
Рабочее место кредитного менеджера - 0 шт.
Рабочее место операциониста - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: упаковщик Impulse sealer с клише - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: детекторы подлинности банкнот DORS 1300 - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: детекторы подлинности банкнот DORS 200 - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: детекторы подлинности банкнот DORS 1000 - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: детекторы подлинности банкнот Ультрамаг 225 СЛ - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: мешки для упаковки монеты - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: печати - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: пломбиратор - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: сортировщик банкнот Demon EV 8650 - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: сортировщик банкнот Cassida MSD-1000 - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: сортировщик банкнот Kisan NEWTON - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: сортировщик банкнот Magner 175 F - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: сортировщик банкнот Numeron - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: сортировщик банкнот Magner 150 digital, Demon EV 8650 - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: счетчик монет Лупа Vildis 10x - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: счетчик монет: Scan Coin 303 - 0 шт.

Специализированное банковское оборудование: счетчики - 0 шт.
Специализированное банковское оборудование: штампы - 0 шт.
Стеллаж - 5 шт.
Стойка кассира - 0 шт.
Стол - 22 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 44 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)
Не используется.

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

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 - 11 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 16 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office
Microsoft SQL 2010 Express
Lazarus
StarUML 5.0.2
Gimp
LibreOffice
Java 8 Update 381 (64-bit)
1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
7-Zip 24.08(x64)
Far Manager 3 (x64)
Python Launcher
PDF24 Creator 11.18.0
PyCharm Community Edition 2023.2.1
Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable - x64 8.0.61000
Ramus

ARIS EXPRESS
FreeCAD 0.19.4
GPL Ghostscript
Inkscape
iRidium Pro
Microsoft VSS Writer for SQL Server 2019
Pantum M6550NW Series
PowerShell 7
Scribus 1.4.8
Browser for SQL Server 2019

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

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.
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)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office стандартный 2016
7-Zip 24.08(x64)

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

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

Практика может проводиться в структурных подразделениях Института.
Место прохождения практики определяется студентами по согласованию с руководителем по практической подготовке от Института и окончательно закрепляется после подписания приказа ректором. После согласования места практики студент заключает договор с организацией, в которой он будет проходить практику.

Практика оценивается руководителем по практической подготовке от Института на основе отчета, составляемого студентом. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом работы.

Отчетные документы представляются руководителю по практической подготовке от Института в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Все документы должны быть напечатаны и заверены подписью и печатью организации.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист – это первая страница отчета, которая не нумеруется (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики).

2. Совместный рабочий график (план) учебной практики (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики).

3. Индивидуальные задания для прохождения практики (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики).

4. Дневник прохождения практики (ставятся подписи студента, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики). Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем отражаются все виды работы, выполняемой студентом в период практики.

5. Содержание.

6. Характеристика (ставится подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации, печать с места прохождения практики).

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

- кратко формулируется цель и задачи практики;
- обосновывается выбор базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.);
- анализируются источники подготовки отчета о практике – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, беседы с должностными лицами, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатных и электронных средств информации.

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

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

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

в) анализируется нормативная основа, регулирующая организацию базы практики;

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

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

9. Заключение – аналитическую часть.

10. Список использованных источников.

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

12. Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, руководителя ОПОП).

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

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

7. Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики.

Отчет должен быть отпечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297) через полтора междустрочных интервала, без ошибок, помарок, пропусков,

произвольных сокращений слов, словосочетаний и фраз, кроме общепринятых. При этом следует использовать шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25. Нумерация страниц указывается арабскими цифрами с листа – «Введение» (на титульном листе и содержании номер страницы не проставляется), в правом нижнем углу страницы без точки или иных знаков препинания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма промежуточной аттестации (по итогам практики) – зачет. Промежуточная аттестация проводится в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Дата проведения промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с расписанием. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и характеристику, составленную руководителем практики.

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

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Института.

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

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)

Учебная (ознакомительная) 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность Государственное и муниципальное управление

Вид практики – учебная практика

Тип учебной практики – ознакомительная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

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

Студента _____ (Ф.И.О.)

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность Государственное и муниципальное управление

Вид практики – учебная практика

Тип учебной практики – ознакомительная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	Исследовать основные направления деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления. Охарактеризовать нормы служебной этики и мероприятия по предотвращению фактов коррупции в органе власти
ОПК-4	Способен организовать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	Осуществить сбор и обработку информации с привлечением широкого круга источников на основе использования современных информационно-коммуникационных технологий Исследовать наполняемость сайта организации – базы практики с точки зрения обеспечения открытости деятельности органов власти
ОПК-6	Способен организовать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	Провести анализ организационной структуры управления, исследовать должностную инструкцию работника
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Проанализировать механизм организации взаимодействия органа государственной власти или органа местного самоуправления – базы практики с населением, иными институтами гражданского общества

Студент _____ / _____ / _____

(дата)

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

от Профильной организации _____ / _____ / _____
 М.П. (подпись) (расшифровка) (дата)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направления подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность Государственное и муниципальное управление

Вид практики – учебная практика

Тип учебной практики – ознакомительная 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 учебной 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	☐ Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден М.П. _____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации) ☐ Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудоустройства распорядка пройден М.П. _____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации)
	Выполнение индивидуальных заданий по практике:		
	Исследовать основные направления	8	

	деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления		
	Охарактеризовать нормы служебной этики и мероприятия по предотвращению фактов коррупции в органе власти	8	
	Осуществить сбор и обработку информации с привлечением широкого круга источников на основе использования современных информационно-коммуникационных технологий Исследовать наполняемость сайта организации – базы практики с точки зрения обеспечения открытости деятельности органов власти	18	
	Провести анализ организационной структуры управления, исследовать должностную инструкцию работника	8	
	Проанализировать механизм организации взаимодействия органа государственной власти или органа местного самоуправления – базы практики с населением, иными институтами гражданского общества	10	
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	14	
	Всего	68	
3. Заключительный этап			
	Подготовка форм отчетности по практике	8	
	Всего	8	

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 учебной 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
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	Исследовать основные направления деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления. Охарактеризовать нормы служебной этики и мероприятия по предотвращению фактов коррупции в органе власти	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ОПК-4	Способен организовать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать	Осуществить сбор и обработку информации с привлечением широкого круга источников на основе использования современных информационно-коммуникационных технологий Исследовать наполняемость сайта организации – базы практики с точки зрения	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)

¹ ФИО студента полностью

² ФИО студента

³ Указывается место проведения практики

⁴ Указывается структурное подразделение организации

⁵ ФИО студента

	информационную открытость деятельности органа власти	обеспечения открытости деятельности органов власти	
ОПК-6	Способен организовать проектную деятельность; моделировать админист- ративные процессы и процедуры в органах власти	Провести анализ организационной струк- туры управления, исследовать инструкцию должностную работника	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межве- домственные коммуника- ции, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммер- ческими организациями, институтами гражданско- го общества, средствами массовой информации	Проанализировать механизм организации взаимодействия органа государственной власти или органа местного самоуправления – базы практики с населением, иными институтами гражданского общества	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)

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
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий»⁸ проходил(а) ознакомительную 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
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	Исследовать основные направления деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления. Охарактеризовать нормы служебной этики и мероприятия по предотвращению фактов коррупции в органе власти	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ОПК-4	Способен организовать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	Осуществить сбор и обработку информации с привлечением широкого круга источников на основе использования современных информационно-коммуникационных технологий Исследовать наполняемость сайта организации – базы практики с точки зрения обеспечения открытости деятельности органов власти	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ОПК-6	Способен организовать проектную деятельность; моделировать административные процессы и	Провести анализ организационной структуры управления, исследовать должностную инструкцию	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное

⁷ ФИО студента полностью

⁸ ФИО студента

⁹ Указывается место прохождения практики

¹⁰ ФИО студента

	процедуры в органах власти	работника	<i>подчеркнуть)</i>
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Проанализировать механизм организации взаимодействия органа государственной власти или органа местного самоуправления – базы практики с населением, иными институтами гражданского общества	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)

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 УЧЕБНОЙ 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 учебной практике

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

Наименование практики	Учебная практика
Количество зачетных единиц	3

№	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	Протокол решения УС № 6 от 26.01.2022 г.	1. Актуализация комплектов оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; 2. Актуализация перечня учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики; 3. Актуализация перечня современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при прохождении практики; 4. Актуализация материально-технического и программного обеспечения учебной практики.
2	31.08.2022	Протокол решения УС № 13 от 31.08.2022 г.	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); 2. Актуализация документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП ВО по направлению подготовки.
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