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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ М.Г. Родионов
«11» января 2021 г.

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Протокол решения Ученого совета № 4/Д от 11 января 2021 г.

Тип практики:
ознакомительная практика

Типы задач профессиональной деятельности выпускника:
организационно-управленческий, исполнительно-распорядительный

Способы проведения практики:
стационарная, выездная

Форма проведения практики:
непрерывная

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

38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»
Направленность (профиль) программы
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Форма обучения (года набора)
ОЧНАЯ (2020, 2021)
ЗАОЧНАЯ (2020, 2021)
ОЧНО-ЗАОЧНАЯ (2021)

Омск 2021

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

Доцент факультета очного обучения, к.э.н., доцент		Н.Ю. Симонова
(должность, ученая степень и ученое звание)	(подпись)	(ФИО разработчика)

Программа учебной практики рассмотрена руководителем ОПОП:

Доцент факультета очного обучения, к.э.н., доцент		Н.Ю. Симонова
(должность, ученая степень и ученое звание)	(подпись)	(ФИО разработчика)

Программа учебной практики по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление» одобрена и рекомендована Ученым советом АНОО ВО «СИБИТ» (протокол № 4/Д от 11 января 2021 г.).

Программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1016.

Рецензенты программы учебной практики:

1. Евсеенко С.В. – к.э.н., доцент, зав. кафедрой «Финансы и учет» Омского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»;
2. Баулина А. Ю. – начальник отдела административной реформы Департамента развития территорий и государственного управления Министерства экономики Омской области;
3. Ковалев А.И. – д.э.н., профессор кафедры «Экономика и менеджмент» Омского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»;
4. Маслов М.В. – начальник отдела планирования и анализа закупок Казенного учреждения Омской области «Центр по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в сфере здравоохранения»;
5. Шкапова Т.Б. – к.э.н., начальник отдела анализа и прогнозирования Министерства культуры Омской области.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Тип практики и способы ее проведения 4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) 5
4. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО 8
5. Объем учебной практики и ее продолжительность 8
6. Содержание учебной практики 8
7. Формы отчетности по практике 13
8. Комплекты оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 16
8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО 16
8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 17
8.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля 17
8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации 18
8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО 18
8.3.1. Предоставляемые материалы на этапе текущего контроля 18
8.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации 19
8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 21
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики 22
10. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при прохождении практики 23
11. Материально-техническое и программное обеспечение учебной практики по направлению подготовки бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление 23
12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 31
ПРИЛОЖЕНИЯ 32

1. Общие положения

Учебная практика студентов АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее – Институт) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и проводится в соответствии с учебным планом с целью более углубленного изучения отдельных дисциплин направления и профиля подготовки, приобретения и совершенствования и закрепления полученных знаний, умений, навыков.

Настоящая программа предназначена для определения порядка и организации прохождения учебной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленности (профиля) программы «Государственное и муниципальное управление». Институтом устанавливаются цели и задачи практики, распределяется бюджет времени, определяется форма отчетности студентов и критерии оценки полученных знаний, умений, навыков и сформированных компетенций.

Программа разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1016;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885, Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся»,

– Уставом автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»;

– Основной профессиональной образовательной программой высшего образования направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (направленность (профиль) программы «Государственное и муниципальное управление»);

– Положением о практической подготовке обучающихся, одобренного решением Ученого совета АНОО ВО СИБИТ (протокол от 30 сентября 2020 г. № 1).

2. Тип практики и способы ее проведения

Типом учебной практики является ознакомительная практика.

Целью учебной практики является развитие универсальных и общепрофессиональных компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Институте, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки в осуществлении организационно-управленческой и организационно-распорядительной деятельности в учреждениях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Задачи учебной практики:

– получение бакалаврами практических навыков в области экономической деятельности конкретной организации;

– ознакомление с организационно-методическими и нормативно-техническими документами для получения представления о конкретных задачах коммерческой

(некоммерческой) деятельности в месте прохождения практики;

– анализ конкретной проблемной области в сфере государственного и муниципального управления в ходе выполнения индивидуального задания по направлению подготовки;

– анализ литературы и документальных источников, наблюдение, неформализованное интервью с целью сбора и обработки информации о деятельности в месте прохождения практики (для отчета по практике);

– получение навыков самостоятельного решения отдельных вопросов по профилю будущей профессии;

– выполнение простых финансовых вычислений;

– выбор формы представления исходных данных, алгоритма осуществления финансовых расчетов, полученного результата;

– повышение качества освоения студентом учебного материала дисциплин, которые были изучены им на основе использования учебного материала в процессе выполнения задания, выполняемого в ходе практики, и анализа полученных результатов.

Форма проведения практики – непрерывная.

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

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

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

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

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда, техники безопасности и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций. Виды деятельности по практике не включают в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н (с изменениями).

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции (таблица 1):

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА		
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации,	УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными	**Владеть:** 1. Методологией исследования и современными методами сбора, обработки и анализа данных,

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики
применять системный подход для решения поставленных задач	источниками; методами принятия решений	необходимых для решения профессиональных задач; 2. Навыками систематизации и оценки различных явлений и закономерностей в профессиональной деятельности
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем	**Владеть:** 1. Навыками коллективной работы в профессиональной деятельности; 2. Приемами и техниками взаимодействия и общения; 3. Способностью осуществлять оптимальный выбор стиля профессионального взаимодействия
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности	**Владеть:** 1. Навыками соблюдения основных положений и правил техники безопасности на рабочем месте
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА		
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.3. Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	**Владеть:** 1. Навыками работы с правовыми актами; 2. Навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности
ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и	ОПК-2.3. Владеет навыками разработки и принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления	**Владеть:** 1. Методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений на основе анализа социально-экономических процессов; 2. Методами оценки эффективности и качества

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики
муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов		принятых управленческих решений
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики в профессиональной деятельности	**Владеть:** 1. Навыками толкования положений нормативных и правовых документов 2. Методами анализа комплекса правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности
ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.3. Владеет навыками оценки регулирующего воздействия принятых нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности	**Владеть:** 1. Методами анализа нормативно-правовой базы в профессиональной деятельности
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.3. Владеет навыками использования технологий электронного правительства и предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде	**Владеть:** 1. Навыками применения оценочных аналитических моделей для измерения уровня электронной зрелости государственных информационных ресурсов; 2. Навыками использования электронных технологий в сфере государственного и муниципального управления
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и	ОПК-7.3. Владеет навыками организации внутриорганизационных и	**Владеть:** Навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности как в

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики
межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	межведомственных коммуникаций с участниками профессиональной деятельности	органе государственной власти, так и с юридическими и физическими лицами, с которыми он взаимодействует

4. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

В соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленности (профиля) программы «Государственное и муниципальное управление» учебная практика проводится для студентов очной формы обучения – в 4 семестре, для студентов заочной и очно-заочной форм полного срока обучения – в 6 семестре. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению сроки прохождения учебной практики определяются индивидуальным учебным планом.

Приступающий к прохождению учебной практики студент должен обладать теоретическими знаниями, полученными в процессе изучения дисциплин: «Безопасность жизнедеятельности», «Межкультурные коммуникации», «Информационно-коммуникационные технологии», «Лидерство и командообразование», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба» и т.д.

Основными формами работы студентов-практикантов являются:

– самостоятельная работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающей организации;

– помощь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов;

– по поручению ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации работа с аналитическими, статистическими и другими информационными материалами и документами;

– выполнение служебных поручений должностных лиц Профильной организации и ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации.

Учебная практика необходима для дальнейшего глубокого понимания дисциплин, связанных с выбранным направлением 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

5. Объем учебной практики и ее продолжительность

Объем практики: 9 зачетных единиц, 324 часа.

Продолжительность прохождения учебной практики составляет 6 недель.

6. Содержание учебной практики

В ходе прохождения учебной практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить подсистемы управления в организации, особенности управления организацией с учетом специфики ее функционирования, а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике.

Базами практики для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» могут выступать организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (профильные организации) - органы государственной власти и местного самоуправления, казенные, автономные и бюджетные учреждения, организации с государственным участием, а также другие организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО соответствующего профиля.

Образовательная деятельность при реализации практики осуществляется в форме контактной и самостоятельной работы, а также практической подготовки.

Разделы учебной практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в часах):

Таблица 2

№ п/п	**Разделы (этапы) практики. Виды работ**	**Трудоемкость, часы**				**Форма контроля**
		Всего	Контактная работа, в том числе в ЭИОС	Самостоя-тельная работа	Практи-ческая подготовка	
1. Подготовительный этап:		**8**	**2**	**2**	**4**	Внесение соответствую-щих записей в рабочий график (план). Беседа с руководителем по практической подготовке от Института
1.1	Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2			2	
1.2	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	1	1	
1.3	Согласование индивидуальных заданий	3	1	1	1	
2. Основной этап:		**288**		**70**	**218**	Беседа с ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации. Внесение соответствую-щих записей в дневник практики и отчет.
2.1	Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2			2	
2.2	Выполнение индивидуальных заданий программы практики	226		60	166	
2.3	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического	60		10	50	

	материала					
3. Заключительный этап:		**28**	**2**	**8**	**18**	Внесение соответствующих записей в отчет о практике. Зачет
3.1	Оформление отчета по практике	27,5	1,5	8	18	
3.2	Защита отчета	0,5	0,5			
Итого:		**324**	**4**	**80**	**240**	

Перечень видов работ на учебной практике

Раздел 1. Подготовительный этап:

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

– присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;

– познакомиться с программой прохождения практики;

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

– получить индивидуальные задания у руководителя по практической подготовке от Института и ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации, согласовать с ними календарный план работы на период прохождения практики;

Раздел 2. Основной этап:

Примерный перечень работ: в период прохождения практики студент должен:

– активно овладевать практическими навыками работы по направлению;

– качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;

– выполнять правила внутреннего распорядка организации;

– собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике;

– систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;

– качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;

– регулярно вести дневник практики;

Раздел 3. Заключительный этап:

Примерный перечень работ: на заключительном этапе студент должен:

– оформить дневник, составленный в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики по установленной форме и сдать после окончания практики;

– подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы учебной практики и своевременно сдать руководителю по практической подготовке от Института;

– защитить в установленные сроки отчёт по практике.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем по практической подготовке от Института.

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

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

– руководителем по практической подготовке от Института, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за

методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

Текущее руководство практикой студента осуществляет *руководитель по практической подготовке от Института*, 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, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– определяет место прохождения практики;

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

– осуществляет контроль над соблюдением сроков и содержанием практики;

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

– при прохождении учебной практики устанавливает связь с ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации;

– рассматривает отчетные документы студентов о практике;

– дает оценку итогам практики студента и заполняет аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики.

Для организации практики студента Профильная организация:

– создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

– предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

– назначает ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации;

- обеспечивает 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;

- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки и сообщает руководителю по практической подготовке от Института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- ознакамливает обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Института.

Ответственное лицо по практической подготовке от Профильной организации:

– обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

– совместно с руководителем по практической подготовке от Института составляет рабочий график (план) проведения практики;

– согласовывает совместно с руководителем по практической подготовке от Института индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики;

– обеспечивает предоставление рабочего места обучающимся при прохождении практики;

– производит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

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

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

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

Студент:

1) перед началом практики;

– с помощью руководителя по практической подготовке от Института определяется с местом практики и порядком ее прохождения;

– получает согласованный совместно с руководителем по практической подготовке от Института и ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации рабочий график (план) проведения практики;

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

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

2) в период практики:

– своевременно приступает к практике;

– проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

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

– участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;

– строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;

– ведет дневник практики;

– готовит отчет по практике;

– получает от ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации характеристику, заверенную печатью организации;

– представляет организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;

– защищает отчет по практике;

– несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

Местом прохождения учебной практики может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности и виды деятельности по ОКВЭД которой соответствуют направленности (профилю) ОПОП ВО бакалавриата. Базой прохождения практики не могут выступать индивидуальные предприниматели.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Института.

Место прохождения учебной 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 (*Приложение 1*).

7. Формы отчетности по практике

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.

Перечень отчетных документов по практике:

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

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

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

4) ***Характеристика***, составленная ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации (приложение 5). В ней отражается общая оценка работы студента в целом, способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а также качество выполнения индивидуальных заданий. Характеристика может отражать недостатки студента при решении профессиональных задач.

5) ***Аттестационный лист*** об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики, подготовленный руководителем по практической подготовке от Института и согласованный руководителем ОПОП (приложение 6).

6) ***Отчет о прохождении производственной практики***, оформленный в соответствии с установленными требованиями (приложение 7). В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с рабочим графиком (планом), а также информация по выполненным индивидуальным заданиям студента.

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

Отчет по учебной 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) 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).

3. *Индивидуальные задания* для прохождения 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).

4. *Дневник* прохождения учебной 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.

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 х 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 посредине 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 учебной 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.

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

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

В ходе прохождения учебной практики формируются следующие компетенции:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
- УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
- ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
- ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов
- ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику
- ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения
- ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
- ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Данные компетенции формируется в процессе прохождения практики на двух этапах:

этап 1 – текущий контроль;

этап 2 – промежуточная аттестация.

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

8.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

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

Таблица 3

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

8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

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

Таблица 4

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Промежуточная аттестация			
1	Характеристика ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации	1. Проявление теоретической подготовки; 2. Умение применить на практике полученные знания; 3. Качественное выполнения индивидуальных заданий; 4. Проявление интереса к выполняемой работе и коммуникативных умений; 5. Соблюдение профессиональной этики, внутреннего распорядка и графика работы; 6. Проявление самостоятельности и творческой инициативы.	0-25
2	Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики Отчет по практике и его защита	1. Сроки сдачи отчета по практике; 2. Оформление отчета по практике по предложенной форме; 3. Анализ полученных во время практики материалов; 4. Результаты выполнения индивидуальных заданий; 5. Уровень освоения обучающимся компетенций; 6. Содержание отчетной документации; 7. Ответы на вопросы во время защиты отчета по практике	0-50

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

8.3.1. Предоставляемые материалы на этапе текущего контроля

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

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

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

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

Коды компе-тенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Систематизировать и описать структуру управления в учреждении - месте прохождения практик, функциональные обязанности между подразделениями
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Проанализировать деловые (профессиональные) коммуникации (внутри организации публичного сектора и(или) за ее пределами, приемы и техники взаимодействия и общения
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Исследовать основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Проанализировать нормативно-правовое регулирование деятельности учреждения – места практики
ОПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	Исследовать процесс разработки и оценки качества управленческого решения
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Проанализировать нормативно-правовое регулирование деятельности учреждения – места практики
ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности,	Проанализировать нормативно-правовое регулирование деятельности учреждения – места практики,

Коды компе-тенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики
	осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	антикоррупционное законодательство в области государственного и муниципального управления
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Исследовать информационно-правовые системы и информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждениях
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Проанализировать деловые (профессиональные) коммуникации (внутри организации публичного сектора и(или) за ее пределами, приемы и техники взаимодействия и общения

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

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

Примерные контрольные вопросы:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (органа государственной власти, органа местного самоуправления), на базе которого осуществлялась практика?
2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение?
3. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников подразделения, в котором проходила практика.
4. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка предприятия?
5. Какова организационная структура базы практики? Каковы ее преимущества и недостатки
6. На основании каких нормативно-правовых актов функционирует данное учреждение (орган государственной власти, орган 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?

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

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

Таблица 5

№ п/п	Показатели оценивания	Максимальное количество баллов
Текущий контроль		
1	Дневник прохождения практики	25
	Итого текущий контроль	*25*
Промежуточная аттестация		
2	Характеристика ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации	25
3	Отчет по практике и его защита Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики	50
	Итого промежуточная аттестация	*75*
	ИТОГО по практике	**100**

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

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

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

Таблица 6

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

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

Таблица 7

Количество баллов	Оценка
50 и более	зачтено

49 и менее	не зачтено

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

Основная литература:

1. Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие: [16+] / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин; отв. ред. Е.А. Мидлер ; Министерство науки и высшего образования РФ, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2018. – 110 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186
2. Байнова, М.С. Система государственного и муниципального управления: учебник: [16+] / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 362 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459
3. Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие: [16+] / О.В. Гокова; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 140 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954

Дополнительная литература:

1. Киселева, А.М. Государственные и муниципальные услуги: учебное пособие: [16+] / А.М. Киселева; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 224 с.: табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562963
2. Вобленко, С.В. Государственные и муниципальные услуги: учебное пособие: [16+] / С.В. Вобленко, Н.А. Вобленко. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 217 с.: табл., ил., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600486
3. Украинцев, В.Б. Этика государственного и муниципального служащего : учебное пособие : [16+] / В.Б. Украинцев, И.Ю. Лепетикова; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045
4. Государственные и муниципальные финансы: учебное пособие: [16+] / Н.Г. Вовченко, О.Б. Иванова, С.Н. Рукина и др.; под ред. Н.Г. Вовченко, О.Б. Ивановой, С.Н. Рукиной ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 268 с.: табл., граф., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567438
5. Алехин, А.П. Административное право России. Общая часть : учебник / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий; отв. ред. А.П. Алехин ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Юридический факультет, Кафедра административного права. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Зерцало-М, 2018. – 480 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573963
6. Арсеньев, Ю.Н. Управление проектами, программами : учебник: в 2 томах: [16+] / Ю.Н. Арсеньев, Т.Ю. Давыдова; под ред. Ю.Н. Арсеньева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – Том 1. Методология проектов. – 473 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600625
7. Калиниченко, Л.А. Местная администрация: учебник для бакалавров / Л.А.

Калиниченко, Л.В. Адамская ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2018. – 261 с.: схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495773

8. Кузякин, Ю.П. Муниципальное право Российской Федерации: учебник: [16+] / Ю.П. Кузякин, С.В. Кузякин. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500643

9. Региональный менеджмент: учебное пособие: [16+] / Е.А. Горюшкина, Б.Л. Лавровский, Л.В. Мельникова и др.; под ред. Б.Л. Лавровского; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 409 с.: ил., табл. – (Учебники НГТУ). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575277

Периодические издания:

1. Государственная власть и местное самоуправление

10. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при прохождении практики

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

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

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

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (договор № 109-08/2021 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 01 сентября 2021 г. (http://www.biblioclub.ru).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (договор № С 2-08-20 о поставке научно-технической продукции – Системы Автоматизации Библиотек ИРБИС64 – от 19 августа 2020 г., в состав которой входит База данных электронного каталога библиотеки СИБИТ Web-ИРБИС 64 (http://lib.sano.ru).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс (дополнительное соглашение №1 к договору № 11/01-09 от 01.09.2009).
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

11. Материально-техническое и программное обеспечение учебной практики по направлению подготовки бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Для проведения практики необходим орган государственное власти или орган местного самоуправления, бюджетная или некоммерческая организация, где студенты могут приобрести профессиональные навыки и умения, необходимые для практической деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а

также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для материально-технического обеспечения 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».

Материально-технические условия реализации образовательной программы, а также необходимые комплекты лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

№ п/п	Наименование помещений	Адрес (местоположение) помещений для прохождения практики
1	Мультимедийная учебная аудитория № 102 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (17 столов, 42 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиоколонки - 2шт.). Программное обеспечение: Microsoft Windows 8.1 (32) Professional Russian. ID продукта 00261-80356-95595-AA367 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security – Russian Edition, лицензия № 1356-181109¬064939¬827¬947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Skype, версия 8.65 (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель).Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.	644116, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. 24 Северная, д.196 корпус 1
2	Мультимедийная учебная аудитория № 210 – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (36 столов, 74 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиоколонки - 5шт.). Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903(коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп. соглашение №1 (автопролонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; (свободно распространяемое ПО, иностранный	

	производитель) Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель).Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.	
3	Мультимедийная учебная аудитория № 211 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (27 столов, 54 стула, маркерная доска, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиоколонки - 5шт.). Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопролонгация); (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.	
4	Учебная аудитория № 301 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (15 столов, 30 стульев, доска, трибуна, стол и стул преподавателя). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации.	
5	Учебная аудитория № 302 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (15 столов, 30 стульев, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации.	
6	Учебная аудитория № 303 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (15 столов, 30 стульев, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации.	
7	Мультимедийная учебная аудитория № 304 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (22 стола, 44 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное	

	обеспечение: Microsoft Windows 10 домашняя для одного языка, ID продукта: 00327-30584-64564-AAOEM; (коммерческая лицензия, иностранный производитель) Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопролонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.	
8	Лаборатория управленческих дисциплин № 309 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий и лабораторных работ), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (21 стол, 42 стула, доска маркерная, трибуна, стеллаж, стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows 8 Professional Russian, Number License: 61555010 OPEN91563139ZZE1502(коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903(коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader(свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947(коммерческая лицензия, отечественный производитель); 2GIS (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель).	
9	Мультимедийная учебная аудитория № 312 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (50 столов, 100 стульев, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя); Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение:Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопролонгация); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947(коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель) Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.	
10	Лаборатория экономических и информационных дисциплин № 402 -	

	для проведения занятий семинарского типа (практических занятий и лабораторных работ), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная мебель (8 столов, 18 стульев, доска маркерная, стол и стул преподавателя). Персональные компьютеры для работы в электронной образовательной среде с выходом в Интернет - 10 шт. Лицензионное программное обеспечение, используемое в учебном процессе. Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Pro Russian, Number License: 87680417 OPEN 02203060ZZE2103 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office 2013 Professional Plus Win32 Russian, Number License 62668528 OPEN 91741712ZZE1503 9 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопролонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Рег.№ 800908474 Акт приема-передачи 13/00000000901 от 27.02.2013 г. 1С 8.2 АБС "Управление кредитной организацией", Договор № 043/03/016/001 от 3.10.2016 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО) Microsoft Project 2010, OPEN 90247661ZZE1404 NetBeans IDE, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++), лицензия freeware(свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Microsoft Visual Studio 2010 Express, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Microsoft Visual Studio Community, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Microsoft SQL 2010 Express, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Notepad ++, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); MySQL, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Oracle SQL Developer, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО,иностранный производитель); Microsoft SOAP Toolkit, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); CADE, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО,иностранный производитель); Denwer 3 webserver, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Dev-C++, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); IDE Eclipse, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); JDK 6, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Freepascal, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Lazarus, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Geany, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Java Development Kit, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); The R Project, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); NetBeans IDE8, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный	

	производитель); StarUML 5.0.2, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); EViews 9 StudentVersion Lite, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Gretl, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Matrixer, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Maxima, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Xmind, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); BPWIN, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Gimp, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); IrfanView, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); SMARTBoard, Акт №ДС – 0001621 от 06.12.12 г., Акт №ДС – 0001620 от 06.12.12 г.; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.	
11	Мультимедийная учебная аудитория № 422 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (18 столов, 36 стульев, доска маркерная, трибуна, шкаф, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (интерактивная доска, компьютер с выходом в интернет, 2 аудиоколонки). Программное обеспечение: Microsoft Windows 8 Professional Russian, Number License: 61555010 OPEN 91563139ZZE1502 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопролонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.	
12	Специальное помещение № 420 - помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий. Мебель (4 стола, 4 стула, стеллажи), 4 персональных компьютера для системного администратора, ведущего специалиста информационного отдела, инженера-электронщика, 10 серверов. Паяльная станция, стеллаж, 15 планшетных компьютеров, наушники для лингафонного кабинета, запасные части для компьютерного оборудования.	
13	Специальное помещение № 003 - помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Станок для сверления, угловая шлифовальная машина, наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования, запасные части для столов и стульев. Стеллаж, материалы для сопровождения учебного процесса.	
14	Аудитория для самостоятельной работы студентов № 305 - помещение для самостоятельной работы обучающихся, научно-исследовательской	

	работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная мебель (10 столов одноместных, 3 круглых стола, 27 стульев, доска маркерная, доска информационная, трибуна, стеллаж - 2 шт., стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института, колонки - 2 шт.). Ноутбук DELL - 8 шт. Ноутбук HP - 2 шт. Персональный компьютер - 1 шт. СПС «Консультант Плюс». Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Pro Russian, Number License: 69201334 OPEN 99384269ZZE1912 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian, Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель) ; Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопролонгация); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security – Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947; (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware. (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.	
15	Аудитория для самостоятельной работы студентов № 413 - библиотека (читальный зал), помещение для самостоятельной работы обучающихся, научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная мебель (9 столов, 23 стула, мягкая зона). Персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института - 6 шт. Программное обеспечение: Microsoft Windows 8.1 ProRussian, Number License: 63726920 OPEN 91563139ZZE1502(коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Windows 10 Pro Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office 2007 standartWin32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903(коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2019 Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus(коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader(свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356181109-064939827947(коммерческая лицензия, отечественный производитель); 2GIS(свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.	
16	Администрация города Омска. Договор от 26.04.2021 г. Срок действия: до 25.04.2025 г.	644099, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Гагарина, д. 34 644099, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Гагарина, д. 32, корпус

		644024, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Краснофлотская, д. 8 644010, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Ч. Валиханова, д. 3 644099, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. К. Либкнехта, д. 33
17	Администрация Калачинского муниципального района Омской области. Договор от 21.06.2021 г. Срок действия: до 03.07.2021 г.	646900, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Калачинск, ул. Советская, 18
18	Администрация Лежанского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области. Договор от 17.05.2021 г. Срок действия: до 17.05.2025 г.	646612, Сибирский федеральный округ, Омская область, Горьковский район, с. Лежанка, ул. Советская, д. 3а
19	Администрация Нововаршавского муниципального районаОмской области. Договор от 17.05.2021 г. Срок действия: до 17.05.2025 г.	646830, Сибирский федеральный округ, Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, 1
20	Администрация Славянского сельского поселения Щербакульского муниципального района Омской области. Договор от 17.05.2021 г. Срок действия: до 17.05.2025 г.	646705, Сибирский федеральный округ, Омская область, Щербакульский район, с. Таловское, ул. Центральная, 12
21	Бюджетное учреждение Омской области «Дирекция по проведению мероприятий в сфере физической культуры и спорта». Договор от 02.03.2021 г. Срок действия: до 02.03.2025 г.	644099, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Певцова, д. 1
22	Бюджетное учреждение Омской области «Центр социальной адаптации». Договор от 17.05.2021 г. Срок действия: до 17.05.2025 г.	644016, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Семиреченская, 132 а
23	Государственная инспекция труда. Договор от 26.01.2021 г. Срок действия: до 31.05.2021 г.	644043, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Певцова, 13
24	МБОУ ДО «Усть-Ишимский дом детского творчества». Договор от 21.05.2021 г. Срок действия: до 21.05.2025 г.	646580, Сибирский федеральный округ, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Советская, 33.
25	Автономное учреждение Омской области «Комплексный центр	646025, Сибирский

	социального обслуживания населения Исилькульского района». Договор от 26.04.2021 г. Срок действия: до 26.04.2025 г.	федеральный округ, Омская область, г. Исилькуль, ул. Карла Маркса, 25
26	Филиал бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Седельниковского района Омской области». Договор от 17.05.2021 г. Срок действия: до 17.05.2025 г.	646480, Сибирский федеральный округ, Омская область, Седельниковский район, с. Седельниково, ул. 40 лет ВЛКСМ, д. 2Б

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

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

г. _____ "__" _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сибирский 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 <u>Банковские реквизиты:</u> Омское отделение № 8634 ПАО «Сбербанк» г.Омск БИК 045209673 К/сч 30101810900000000673 Р/сч 40703810945000000740 Ректор _____М.Г. Родионов	

Приложение № 1.1

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

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной программы)

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

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

Приложение 2

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) 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 _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)
м.п.

Приложение 3

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) 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 компе-тенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Систематизировать и описать структуру управления в учреждении - месте прохождения практик, функциональные обязанности между подразделениями
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Проанализировать деловые (профессиональные) коммуникации (внутри организации публичного сектора и(или) за ее пределами, приемы и техники взаимодействия и общения
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Исследовать основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Проанализировать нормативно-правовое регулирование деятельности учреждения – места практики
ОПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа	Исследовать процесс разработки и оценки качества управленческого решения

	социально-экономических процессов	
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Проанализировать нормативно-правовое регулирование деятельности учреждения – места практики
ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Проанализировать нормативно-правовое регулирование деятельности учреждения – места практики, антикоррупционное законодательство в области государственного и муниципального управления
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Исследовать информационно-правовые системы и информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждениях
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Проанализировать деловые (профессиональные) коммуникации (внутри организации публичного сектора и(или) за ее пределами, приемы и техники взаимодействия и общения

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)

Приложение 4

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направления подготовки бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) 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 трудового распорядка пройден М.П._____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации)
	Выполнение индивидуальных заданий по практике:		
	Систематизировать и описать	30	

	структуру управления в учреждении - месте прохождения практик, функциональные обязанности между подразделениями		
	Проанализировать деловые (профессиональные) коммуникации (внутри организации публичного сектора и(или) за ее пределами, приемы и техники взаимодействия и общения	26	
	Исследовать основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте	20	
	Проанализировать нормативно-правовое регулирование деятельности учреждения – места практики	20	
	Исследовать процесс разработки и оценки качества управленческого решения	30	
	Проанализировать нормативно-правовое регулирование деятельности учреждения – места практики, антикоррупционное законодательство в области государственного и муниципального управления	10	
	Исследовать информационно-правовые системы и информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждениях	30	
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	50	
	Всего	218	
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)

_____/ _____
(подпись) (дата)

М.П.

Приложение 5

Характеристика

_____[1],

обучающегося по направлению 38.03.04 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 компе-тенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Систематизировать и описать структуру управления в учреждении - месте прохождения практик, функциональные обязанности между подразделениями	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Проанализировать деловые (профессиональные) коммуникации (внутри организации публичного сектора и(или) за ее пределами, приемы и техники взаимодействия и общения	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в	Исследовать основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте	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

	том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Проанализировать нормативно-правовое регулирование деятельности учреждения – места практики	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ОПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	Исследовать процесс разработки и оценки качества управленческого решения	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Проанализировать нормативно-правовое регулирование деятельности учреждения – места практики	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Проанализировать нормативно-правовое регулирование деятельности учреждения – места практики, антикоррупционное законодательство в области государственного и муниципального управления	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Исследовать информационно-правовые системы и информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждениях	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Проанализировать деловые (профессиональные) коммуникации (внутри организации публичного сектора и(или) за ее пределами, приемы и техники взаимодействия и общения	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.

[6] ФИО студента

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.

Приложение 6

Аттестационный лист
об оценке уровня сформированности компетенций
в ходе прохождения практики
_____[7],
обучающегося по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» _____[8] проходил(а) _____[9] практику с _____20__ по _____20__ года в _____[10].

В результате выполнения индивидуальных заданий в ходе прохождения практики, студент _____[11] освоил следующие компетенции, предусмотренные программой практики:

Коды компе-тенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Систематизировать и описать структуру управления в учреждении - месте прохождения практик, функциональные обязанности между подразделениями	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Проанализировать деловые (профессиональные) коммуникации (внутри организации публичного сектора и(или) за ее пределами, приемы и техники взаимодействия и общения	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Исследовать основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Проанализировать нормативно-правовое регулирование деятельности учреждения – места практики	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ОПК-2	Способен разрабатывать и	Исследовать процесс разработки и	

[7] ФИО студента полностью
[8] ФИО студента
[9] Указывается тип практики
[10] Указывается место прохождения практики
[11] ФИО студента

	реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	оценки качества управленческого решения	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Проанализировать нормативно-правовое регулирование деятельности учреждения – места практики	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Проанализировать нормативно-правовое регулирование деятельности учреждения – места практики, антикоррупционное законодательство в области государственного и муниципального управления	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Исследовать информационно-правовые системы и информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждениях	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Проанализировать деловые (профессиональные) коммуникации (внутри организации публичного сектора и(или) за ее пределами, приемы и техники взаимодействия и общения	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*

По итогам прохождения практики студент _____[12] заслуживает оценки «_____».

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

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

[12] ФИО студента

Приложение 7

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 _____

Направленность (профиль)_____

_____
(подпись, дата)

Ответственное лицо по практической подготовке от Профильной организации:

_____
(Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

М. П.

Отметка о допуске отчета к защите

«Отчет допущен к защите»

_____
(подпись)

«____» _____ 20__ г.

«Отчет о прохождении практики был защищен «____»_____20 г. на оценку «_____»

Руководитель по практической подготовке от Института

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

М.П.

Омск-20__

Приложение 8

Технологическая карта отчета по учебной практике

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

Наименование практики	Учебная практика
Количество зачетных единиц	9

№	Показатели оценивания	Форма отчетности	Баллы (максимум)	Сроки сдачи	Полученный балл	Подпись преподавателя
Текущий контроль						
1	Заполнение дневника по практике	Дневник прохождения практики	25			
Промежуточная аттестация						
2	Работа с ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации	Характеристика ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации	25			
3	Результаты прохождения практики, защита отчета	Отчет по практике и его защита	0			
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	01.09.2021	Протокол решения УС № 01 от 01.09.2021 г.	Внесение изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 ноября 2020 г. № 1456)