

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
Протокол решения Ученого совета № 13 от 31.08.2022 г.

Тип практики:
преддипломная практика

Типы задач профессиональной деятельности выпускника:
организационно-управленческий, проектный

Способы проведения практики:
стационарная, выездная

Форма проведения практики:
непрерывная

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

38.04.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность программы
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Форма обучения (года набора)
ЗАОЧНАЯ (2022, 2023, 2024)
ОЧНО-ЗАОЧНАЯ (2023, 2024)

Омск 2022

Рабочая программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» разработана:

Доцент факультета

очного обучения, к.э.н., доцент
(должность, ученая степень и ученое звание)



(подпись)

Н.Ю. Симонова
(ФИО разработчика)

Рабочая программа преддипломной практики рассмотрена руководителем ОПОП:

Доцент факультета

очного обучения, к.э.н., доцент
(должность, ученая степень и ученое звание)



(подпись)

Н.Ю. Симонова
(ФИО разработчика)

Рабочая программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» одобрена и рекомендована Ученым советом АНОО ВО «СИБИТ» (протокол № 13 от 31.08.2022 г.).

(с изменениями и дополнениями от 30.08.2023 г., протокол УС № 12)

Рабочая программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000.

Рецензенты рабочей программы преддипломной 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 преддипломной практики в структуре ОПОП ВО	6
5. Объем практики и ее продолжительность	7
6. Содержание практики	7
7. Формы отчетности по практике	11
8. Комплект оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	15
8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОПВО	15
8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	15
8.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля	15
8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации	17
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	17
8.3.1. Предоставляемые материалы на этапе текущего контроля	17
8.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации	18
8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	19
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики	20
10. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при прохождении практики	21
11. Материально-техническое и программное обеспечение преддипломной практики по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление	22
12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	30
ПРИЛОЖЕНИЯ	31

1. Общие положения

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

Настоящая программа предназначена для определения порядка и организации прохождения преддипломной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Институт устанавливает цели и задачи практики, распределяется бюджет времени, определяется форма отчетности студентов и критерии оценки полученных 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 - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «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 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (направленность 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

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

Целями преддипломной практики являются:

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

Задачами преддипломной практики являются:

- ознакомление со спецификой работы экономических, финансовых, аналитических служб органов государственной власти и управления, бюджетных, автономных, казенных

учреждений, академических и ведомственных научно-исследовательских организаций, учреждений системы высшего и дополнительного профессионального образования;

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

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

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

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

Форма проведения преддипломной практики – непрерывная.

Способы проведения преддипломной практики – стационарная, выездная.

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

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его будущей профессиональной деятельности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые 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).

Преддипломная практика (производственная) участвует в реализации следующих направлений воспитательной работы: предпринимательское (бизнес-ориентирующее) воспитание, научно-образовательное воспитание.

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

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

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения при
--------------------------------	--	---

	компетенции	прохождении практики
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА		
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.3. Владеет навыками оценки эффективности проектов, измерения результатов проектной деятельности.	Владеть: 1. Навыками оценивания экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ при организации проектного управления в органах государственной власти и управления 2. Навыками эффективного управления ресурсами при реализации проектов
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА		
ПК-1 Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации, в том числе в кризисных ситуациях	ПК-1.3. Владеет навыками оценки результатов реализации управленческих решений, в том числе в кризисных ситуациях.	Владеть: 1. Организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях 2. Современными технологиями принятия организационных управленческих решений
ПК-2 Способен применять технологии моделирования кадровой политики и планирования деятельности органа местного самоуправления	ПК-2.3. Владеет навыками планирования и моделирования деятельности органов местного самоуправления	Владеть: 1. Навыками применения методов планирования деятельности в соответствии с целями, задачами условиями деятельности органа местного самоуправления 2. Методами организации кадровой политики в организации
ПК-3 Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК-3.3. Владеет навыками разработки социально-экономических проектов и программ развития, а также последствий реализации государственных (муниципальных) программ	Владеть: 1. Навыками разработки социально-экономических проектов и программ развития 2. Навыками оценки последствий реализации государственных (муниципальных) программ

4. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

В соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление направленности

(профиля) программы «Государственное и муниципальное управление» преддипломная практика проводится для студентов заочной и очно-заочной форм обучения – в 5 семестре. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению сроки прохождения практики определяются индивидуальным учебным планом.

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

Преддипломная практика базируется на предметах и дисциплинах профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы высшего образования магистратуры. Приступающий к прохождению практики студент должен обладать теоретическими знаниями, полученными в процессе изучения дисциплин: «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственное регулирование экономики», «Система государственных закупок», «Управление проектами», «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Управление человеческими ресурсами».

Преддипломная практика необходима для выполнения выпускной квалификационной работы.

Студент должен знать соответствующую нормативную базу, уметь работать с учебной и научной литературой, нормативной управленческой документацией, применять различные методы социологического исследования (интервью, анкетирование и др.).

5. Объем практики и ее продолжительность

Объем практики: 21 зачетная единица, 756 часов.

Продолжительность прохождения преддипломной практики составляет 14 недель.

6. Содержание практики

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

Базами практики для направления подготовки 38.04.04 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 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	Самостоятельная работа	Практическая подготовка	
1.	Подготовительный этап:	4	2	2	4	Внесение соответствующей

1.1	Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2			2	щих записей в рабочий график (план). Беседа с руководителем по практической подготовке от Института
1.2	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	1	1	
1.3	Согласование индивидуальных заданий	3	1	1	1	
2. Основной этап:		720		182	538	Беседа с ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет.
2.1	Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2			2	
2.2	Выполнение индивидуальных заданий программы практики	658		172	486	
2.3	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60		10	50	
3. Заключительный этап:		28	2	8	18	Внесение соответствующих записей в отчет о практике. Зачет с оценкой
3.1	Оформление отчета по практике	27,5	1,5	8	18	
3.2	Защита отчета	0,5	0,5			
Итого:		756	4	192	560	

Перечень видов работ на преддипломной практике

Раздел 1. Подготовительный этап:

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

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики;
- получить документацию по практике (программу практики, 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 практики и своевременно сдать руководителю по практической подготовке от Института;
- защитить в установленные сроки отчет 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 магистратуры;
- 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 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;

– ознакомливает 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 правилами 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 преддипломной практики может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности и виды деятельности по ОКВЭД которой соответствуют направленности ОПОП ВО магистратуры. Базой прохождения практики не могут выступать индивидуальные предприниматели. Преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях Института.

Место прохождения преддипломной 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 преддипломной практики (Приложение 3).

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

4) **Характеристика**, составленная 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 практической подготовки, 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 преддипломной 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 преддипломной практики включает, как правило, две основные части – описательную (в которой характеризуется база практики и проведенная работа в качестве практиканта) и аналитическую (в которой формулируются обобщенные выводы, сформулированные в результате выполнений индивидуальных заданий, а также предложения и рекомендации).

Отчет по 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 преддипломной 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 преддипломной 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.

Разделы описательной части следует наименовать в соответствии с формулировкой индивидуального задания.

Пример.

Формулировки индивидуального задания:

1. Оценить социально-экономические условия при реализации конкретного проекта (государственной, муниципальной) программы;
2. Оценить эффективность распределения ресурсов на реализацию государственной, муниципальной программы, проекта (предмета исследования);
3. Оценить эффективность принятия управленческого решения в рамках исследования, а также последствий его принятия, с учетом возможных кризисных ситуаций;
4. Оценить направления развития органа государственной власти – базы практики;
5. Исследовать методы моделирования кадровой политики в базе практики;
6. Проанализировать государственные программы, в которых участвует орган государственной власти (орган местного самоуправления) – базы практики по вопросам оценки эффективности применения программно-целевого метода решения проблем и влияние результатов реализации программ на социально-экономические условия развития территории.

Названия пунктов в отчете:

1. Оценка социально-экономических условий при реализации конкретного проекта (государственной, муниципальной) программы;
2. Оценка эффективности распределения ресурсов на реализацию государственной, муниципальной программы, проекта (предмета исследования);
3. Оценка эффективности принятия управленческого решения в рамках исследования, а также последствий его принятия, с учетом возможных кризисных ситуаций;
4. Оценка направления развития органа государственной власти – базы практики;
5. Методы моделирования кадровой политики в базе практики;
6. Анализ государственных программ, в которых участвует орган государственной власти (орган местного самоуправления) – базы практики по вопросам оценки эффективности применения программно-целевого метода решения проблем и

влияние результатов реализации программ на социально-экономические условия развития территории.

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 x 297) через полтора междустрочных интервала, без ошибок, помарок, пропусков, произвольных сокращений слов, словосочетаний и фраз, кроме общепринятых. При этом следует использовать шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25. Нумерация страниц указывается арабскими цифрами с листа – «Введение» (на титульном листе и содержании номер страницы не проставляется), в правом нижнем углу страницы без точки или иных знаков препинания.

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

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

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

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

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

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

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

Аттестация по итогам практики осуществляется в два этапа. На первом этапе руководитель по практической подготовке от Института проводит анализ представленных студентом материалов и дает оценку результатам выполненной программы практики с учетом мнения ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации (по результатам практики). На следующем этапе проводится защита отчетов по

практике, которая может осуществляться в форме собеседования, конференций, научных семинаров и др. формах с участием студентов соответствующей ОПОП ВО.

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

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 программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики 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. Комплект оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

В ходе прохождения практики формируются следующие компетенции:

- УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
- ПК-1. Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации, в том числе в кризисных ситуациях
 - ПК-2. Способен применять технологии моделирования кадровой политики и планирования деятельности органа местного самоуправления
 - ПК-3. Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

Данные компетенции формируются 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики</p> <p>Отчет по практике и его защита</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 преддипломной 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 компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения практики
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Оценить социально-экономические условия при реализации конкретного проекта (государственной, муниципальной) программы Оценить эффективность распределения ресурсов на реализацию государственной, муниципальной программы, проекта (предмета исследования)
ПК-1	Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации, в том числе в кризисных ситуациях	Оценить эффективность принятия управленческого решения в рамках исследования, а также последствий его принятия, с учетом возможных кризисных ситуаций
ПК-2	Способен применять технологии моделирования кадровой политики и планирования деятельности органа местного самоуправления	Оценить направления развития органа государственной власти – базы практики Исследовать методы моделирования кадровой политики в базе практики
ПК-3	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Проанализировать государственные программы, в которых участвует орган государственной власти (орган местного самоуправления) – базы практики по вопросам оценки эффективности применения программно-целевого метода решения проблем и влияние результатов реализации программ на социально-экономические условия развития территории

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Процедура оценивания знаний, умений и навыков в результате прохождения преддипломной практики основана на использовании балльной и 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
<i>Итого текущий контроль</i>		25
Промежуточная аттестация		
2	Характеристика ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации	25
3	Отчет по практике и его защита	50
	Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики	
<i>Итого промежуточная аттестация</i>		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 Комплексах оценочных материалов 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 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 преддипломной практики

Основная литература:

1. Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие: [16+] / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин; отв. ред. Е. А. Мидлер; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, 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. Гокова О.В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. - 140 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>

Дополнительная литература:

1. Кузякин Ю.П., Ермоленко А.А. Противодействие коррупции в системе государственной службы [Электронный ресурс]: учебник. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 262 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572445>

2. Байнова М.С., Медведева Н.В., Рязанцева Ю.С. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 362 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459>

3. Козырев М.С. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 318 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496777>

Периодические издания:

1. Вопросы экономики
2. Государственная власть и местное самоуправление
3. Менеджмент в России и за рубежом
4. Российская газета

Перечень международных научных реферативных баз данных:

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

Электронные источники и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти

2. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
3. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
4. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации
5. <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - Сайт субъектов Российской Федерации
6. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»
7. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости
8. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
9. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков
10. <http://www.ilo.org> - Международная организация труда
11. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR- менеджеров
12. <http://www.inpravo.ru/> - Правовой портал
13. <http://lib.perm.ru> – электронная библиотека по различным отраслям информатики и информационных технологий;
14. <http://www.ci.ru> – электронная версия газеты «Компьютер-Информ»;
15. <http://www.ebiblioteka.ru/> - Универсальные базы данных East View;
16. <http://grebennikon.ru/> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»;
17. <http://polpred.com/> - База данных экономики и права;
18. <http://www.cfin.ru/> - сайт «Корпоративный менеджмент»;
19. <http://infomanagement.ru/> - электронная библиотека книг и статей по менеджменту;
20. <http://menegerbook.net/> - электронная библиотека книг по менеджменту;
21. <http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал;
22. <http://ecsocman.edu.ru/> - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»;
23. <http://www.mevriz.ru/> - сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»;
24. <http://www.swot-analysis.ru/> – программы для стратегического планирования.
25. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
26. <http://www.law.edu.ru> - Российский образовательный правовой портал.
27. <http://www.openet.ru> - Российский портал открытого образования.
28. <http://www.auditorium.ru> - Информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки».
29. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека.
30. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека.
31. <http://www.km.ru> - Энциклопедия Кирилла и Мефодия.
32. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
33. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий.
34. <http://www.edic.ru> - Большой энциклопедический и исторический словарь онлайн.

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление в целях реализации компетентного подхода в программе преддипломной 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 преддипломной практики по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Для проведения практики необходим орган государственной власти или орган местного самоуправления, бюджетная или некоммерческая организация, где студенты могут приобрести профессиональные навыки и умения, необходимые для практической деятельности по направлению подготовки 38.04.04 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 практики и подготовки отчета о прохождении практики используются:

1. компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
2. аудитории, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс);
3. помещения для самостоятельной работы обучающихся;
4. установленное лицензионное программное обеспечение;
5. мультимедийные презентации;
6. подборка электронных учебно-методических материалов, 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, аудиоклонки - 2шт.). Программное обеспечение: Microsoft Windows 8.1 (32) Professional Russian. ID продукта 00261-80356-95595-AA367 (коммерческая лицензия, иностранный	644116, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. 24 Северная, д.196 корпус 1

	<p>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.</p>
2	<p>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, аудиокolonки - 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 (автопродлонгация) (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.</p>
3	<p>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, аудиокolonки - 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 (автопродлонгация); (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.</p>
4	<p>Учебная аудитория № 301 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.</p>

	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-ААОЕМ; (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 (автопродлонгация) (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	<p>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 (автопродлонгация); 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.</p>
10	<p>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 (автопродлонгация) (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,</p>

	<p>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.</p>	
11	<p>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 аудиокolonки). 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</p>	

	01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (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 (автопродлонгация); 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

	<p>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.</p>	
16	<p>Администрация города Омска. Договор от 26.04.2021 г. Срок действия: до 25.04.2025 г.</p>	<p>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</p>
17	<p>Администрация Лежанского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области. Договор от 17.05.2021 г. Срок действия: до 17.05.2025 г.</p>	<p>646612, Сибирский федеральный округ, Омская область, Горьковский район, с. Лежанка, ул. Советская, д. 3а</p>
18	<p>Администрация Нововаршавского муниципального района Омской области. Договор от 17.05.2021 г. Срок действия: до 17.05.2025 г.</p>	<p>646830, Сибирский федеральный округ, Омская область, Нововаршавский район, р.п.</p>

		Нововаршавка, ул. Красный Путь, 1
19	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
20	Министерство финансов Омской области. Договор от 16.04.2021 г. Срок действия: до 31.05.2025 г.	644043, Сибирский федеральный округ, г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 5
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 социального обслуживания населения Исилькульского района». Договор от 26.04.2021 г. Срок действия: до 26.04.2025 г.	646025, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Исилькуль, ул. Карла Маркса, 25
26	Бюджетное образовательное учреждение г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №77». Договор от 02.04.2021 г. Срок действия: до 31.05.2021 г.	644043, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Волочаевская, 17г
27	Казенное учреждение города Омска «Автохозяйство Администрации города Омска». Договор от 26.04.2021 г. Срок действия: до 31.05.2021 г.	644007, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Чернышевского, д. 6
28	Филиал бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области» «Многофункциональный центр предоставления государственных	646480, Сибирский федеральный округ, Омская область, Седелниковский

и муниципальных услуг Седельниковского района Омской области». Договор от 17.05.2021 г. Срок действия: до 17.05.2025 г.	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

Банковские реквизиты:

Омское отделение № 8634 ПАО

«Сбербанк» г.Омск

БИК 045209673

К/сч 30101810900000000673

Р/сч 40703810945000000740

Ректор _____ М.Г. Родионов

Приложение № 1.1

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

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной программы)

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

Преддипломная практика
(компоненты образовательной программы)

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

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

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Профильная организация:

АНОО ВО «СИБИТ»

Юридический и фактический адрес:

644116,

г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196,

корп. 1

ИНН 5503188598

КПП 550301001

ОГРН 1195543025006

Банковские реквизиты:

Омское отделение № 8634 ПАО

«Сбербанк» г.Омск

БИК 045209673

К/сч 30101810900000000673

Р/сч 40703810945000000740

Ректор _____ М.Г. Родионов

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность Государственное и муниципальное управление

Вид практики – производственная практика

Тип практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/период	Содержание работы
1. Подготовительный этап	
	Изучение программы практики
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
2. Основной этап	
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала
3. Заключительный этап	
	Подготовка форм отчетности по практике

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

Руководитель по практической подготовке

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

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо по практической подготовке

от Профильной организации _____ / _____ / _____
м.п. (подпись) (расшифровка) (дата)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность Государственное и муниципальное управление

Вид практики – производственная практика

Тип практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Индивидуальные задания:

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

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

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

СОГЛАСОВАНО:

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

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направления подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность Государственное и муниципальное управление

Вид практики – производственная практика

Тип практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/ период	Содержание Работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
1. Подготовительный этап			
	Изучение программы практики	2	
	Согласование места прохождения практики		
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	1	
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики	1	
	Всего	4	
2. Основной этап			
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2	<input type="checkbox"/> Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден М.П. _____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации) <input type="checkbox"/> Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден М.П. _____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации)
	Выполнение индивидуальных заданий по практике:		
	Оценить социально-экономические условия при реализации конкретного	80	

	проекта (государственной, муниципальной) программы		
	Оценить эффективность распределения ресурсов на реализацию государственной, муниципальной программы, проекта (предмета исследования)	80	
	Оценить эффективность принятия управленческого решения в рамках исследования, а также последствий его принятия, с учетом возможных кризисных ситуаций	80	
	Оценить направления развития органа государственной власти – базы практики	80	
	Исследовать методы моделирования кадровой политики в базе практики	80	
	Проанализировать государственные программы, в которых участвует орган государственной власти (орган местного самоуправления) – базы практики по вопросам оценки эффективности применения программно-целевого метода решения проблем и влияние результатов реализации программ на социально-экономические условия развития территории	86	
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	50	
	Всего	538	
3. Заключительный этап			
	Подготовка форм отчетности по практике	18	
	Всего	18	

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

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации

_____ (Ф.И.О.)

_____ (занимаемая должность)

_____ / _____
М.П. (подпись) (дата)

Характеристика

_____ ¹,
 обучающегося по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное
 управление о прохождении преддипломной практики

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных
 технологий» _____ ² проходил(а) практику
 с _____ 20__ по _____ 20__ года в
 _____ ³ на
 базе _____ ⁴.

(В характеристике отражается способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а так же качество и полнота выполнения индивидуальных заданий; дается оценка работы студента в целом, а именно его инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных задач, соблюдение трудовой дисциплины. Характеристика может отражать недостатки студента, выявленные при прохождении практики).

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

Коды компетенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Оценить социально-экономические условия при реализации конкретного проекта (государственной, муниципальной) программы Оценить эффективность распределения ресурсов на реализацию государственной, муниципальной программы, проекта (предмета исследования)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-1	Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления,	Оценить эффективность принятия управленческого решения в рамках исследования, а также последствий его принятия, с учетом возможных кризисных ситуаций	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

¹ ФИО студента полностью

² ФИО студента

³ Указывается место проведения практики

⁴ Указывается структурное подразделение организации

⁵ ФИО студента

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

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

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Примечание:

Характеристика выполняется на фирменном бланке (при его наличии у организации), должна быть зарегистрирована (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверена печатью. При этом печатью заверяется лишь подлинность подписи лица, подписавшего характеристику.

⁶ ФИО студента

Аттестационный лист
об оценке уровня сформированности компетенций
в ходе прохождения преддипломной практики

_____ ⁷,
обучающегося по направлению
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

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

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

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

⁷ ФИО студента полностью

⁸ ФИО студента

⁹ Указывается место прохождения практики

¹⁰ ФИО студента

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

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

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

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

¹¹ ФИО студента

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

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

в период с «___» _____ Г. по «___» _____ Г.

В _____
 (место прохождения практики)

Выполнил(а):

Студент(ка) _____
 (Ф.И.О.)

Направление подготовки:

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность: Государственное и муниципальное управление

 (подпись, дата)

Ответственное лицо по практической подготовке от Профильной организации:

 (Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

М. П.

**Отметка о допуске
 отчета к защите**

«Отчет допущен к защите»

 (подпись)

«___» _____ 20__ г.

*«Отчет о прохождении практики
 был защищен «___» _____ 20__ г.
 на оценку «___»*

Руководитель по практической подготовке от Института

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

М.П.

Омск-20__

Технологическая карта отчета по преддипломной практике

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

Наименование практики	Преддипломная практика
Количество зачетных единиц	21

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

«__» _____ 20__ г.

Руководитель по практической подготовке от Института

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

 (подпись)

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	30.08.2023	Протокол решения УС № 12 от 30.08.2023 г.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Актуализация комплектов оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 2. Актуализация перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины