

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)**



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
Л.С. Иванова
«11» февраля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

**НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ):
ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

Квалификация – бакалавр

Разработано Г.В. Тарасовой

Под ред. Н.В. Таракановой, к.э.н., доц.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Квалификация – бакалавр

Рабочая программа производственной практики: преддипломной обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1016 (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778), а также локальных нормативных актов ОУЭП.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику: преддипломную.

Вид практики: производственная практика: преддипломная.

Главная цель предусмотренной учебным планом производственной практики: преддипломной заключается в проверке на практике основных положений и рекомендаций выпускной квалификационной работы.

Производственная практика: преддипломная представляет собой организованный комплекс мероприятий, который направлен на закрепление приобретённых в процессе обучения компетенций (знаний, умений и навыков), а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Блок 2 «Практика» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавра.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по производственной практике: преддипломной определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Государственное и муниципальное управление». Общая трудоемкость производственной практики: преддипломной по каждой форме обучения составляет три зачетные единицы (108 часов).

Способ проведения производственной практики: преддипломной: дискретный (прерывистый), проведение практики чередуется с реализацией учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов программы бакалавриата, в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Цель производственной практики: преддипломной – сбор, систематизация, обобщение и обработка материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы, проверка на практике ее основных положений и рекомендаций, закрепление приобретённых в процессе обучения компетенций (знаний, умений и навыков), а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы (пункт 24 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (СЗ РФ. 2012. № 53. Ст. 7598; 2019. № 49. Ст. 6962).

Задачи производственной практики: преддипломной

- углубление профессиональных навыков работы и решение практических задач в области государственного и муниципального управления;
- совершенствование практического опыта разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- анализ, систематизация и обобщение информации, в том числе нормативно-правовой, характеризующей объект практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- углубление теоретических знаний в области государственного и муниципального управления;
- расширение и укрепление навыков проектной деятельности в области государственного и муниципального управления;
- развитие навыков формулирования задач индивидуальной и совместной деятельности, кооперации с коллегами по работе в интересах решения профессиональных задач;
- накопление опыта практической работы и его критическое осмысление;
- составление отчета о выполнении индивидуальных заданий с формулировкой предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРЕДИПЛОМНОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Прохождение производственной практики: преддипломной направлено на непрерывное формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций:

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает: методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа	<u>Знать:</u> основные методы критического анализа, методологию системного подхода; особенности научных достижений уголовного права
	УК-1.2. Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий	<u>Уметь:</u> выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа, синтеза и абстрактного мышления; осуществлять поиск решений проблемных ситуаций на основе действий, эксперимента и опыта; производить анализ явлений и обрабатывать полученные результаты
	УК-1.3. Владеет: навыками исследования проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и	<u>Владеть:</u> навыками критического анализа; основными принципами философского мышления, навыками

	других методов интеллектуальной деятельности; выявления научных проблем и использования адекватных методов для их решения; демонстрации оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций	философского анализа социальных и гуманитарно-правовых явлений
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК 6.1. Знает: основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности	Знать: основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности
	УК 6.2. Умеет: демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории	Уметь: применять практические навыки самостоятельной работы при решении конкретных экономических задач
	УК 6.3. Владеет: навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни	Владеть: навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей практики
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК 8.1. Знает: научно обоснованные способы поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций; виды опасных ситуаций; способы преодоления опасных ситуаций; приемы первой медицинской помощи; основы медицинских знаний	Знать: научно обоснованные способы поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций; виды опасных ситуаций; способы преодоления опасных ситуаций; приемы первой медицинской помощи; основы медицинских знаний
	УК 8.2. Умеет: создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; различить факторы, влекущие возникновение опасных ситуаций; предотвратить возникновение опасных ситуаций, в том числе на основе приемов по оказанию первой медицинской помощи и базовых медицинских знаний.	Уметь: создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; различить факторы, влекущие возникновение опасных ситуаций; предотвратить возникновение опасных ситуаций, в том числе на основе приемов по оказанию первой медицинской помощи и базовых медицинских знаний.
	УК 8.3. Владеет: навыками по предотвращению возникновения опасных ситуаций; приемами первой медицинской помощи; базовыми медицинскими знаниями; способами поддержания гражданской обороны и условий по минимизации последствий от чрезвычайных ситуаций	Владеть: навыками по предотвращению возникновения опасных ситуаций; приемами первой медицинской помощи; базовыми медицинскими знаниями; способами поддержания гражданской обороны и условий по минимизации последствий от чрезвычайных ситуаций
УК-9 Способен использовать базовые	УК-9.1. Умеет применять знания о психофизических особенностях людей с психическими и (или)	Знать: психофизические особенности развития детей с психическими и (или) физическими

дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	физическими недостатками в профессиональной деятельности	недостатками
	УК-9.2. Учитывает психофизические особенности людей с психическими и (или) физическими недостатками в процессе профессиональной деятельности	Уметь: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
	УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, имеющими различные психофизические особенности, психические и (или) физические недостатки	Владеть: навыками осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК 10.1. Знает основные экономические концепции; главные закономерности развития экономики на микро- и макроуровнях; основные показатели, характеризующие развитие национальной и мировой экономики; ориентируется в основных направлениях экономической политики государства и их воздействии на развитие различных сфер экономики страны	Знать: главные закономерности развития экономики на микро- и макроуровнях; основные показатели, характеризующие развитие национальной и мировой экономики; основные современные направления экономической политики государства и их воздействии на развитие различных сфер экономики страны
	УК 10.2. Умеет находить и использовать экономическую информацию, владеет методами ее анализа и навыками расчета экономических показателей	Уметь: находить и использовать экономическую информацию, выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций в деятельности хозяйствующего субъекта и принимать обоснованные экономические решения, выбирая оптимальный способ их реализации
	УК 10.3. Выявляет проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций в различных областях жизнедеятельности и принимает обоснованные экономические решения, выбирая оптимальный способ их реализации	Владеть: навыками сбора и обработки данных, необходимых для решения различных экономических задач; методами ее анализа и навыками расчета экономических показателей
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Знать: основные правовые категории, сущность коррупционного поведения
	УК-11.2. Умеет планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращения коррупции в социуме	Уметь: проявлять нетерпимое отношение к коррупционному поведению

	УК-11.3. Владеет навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции	Владеть: навыками идентифицировать и оценивать коррупционные риски
ПК-1 Способен воспринимать, обобщать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для профессиональной деятельности, в том числе реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	ПК-1.1. Знает методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы	Знать: методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы; организационную структуру и правовое положение службы государственного и муниципального учреждения; основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; подходы к оценке экономической эффективности управления организацией
	ПК-1.2. Ориентируется в сложном массиве нормативно-правовых актов, грамотно и чётко формулирует свои мысли, анализирует и умело применяет действующие нормативно-правовые акты в конкретных сферах правоотношений	Уметь: чётко формулировать свои мысли, анализировать и умело применять действующие нормативно-правовые акты в конкретных сферах правоотношений; использовать результаты анализа и интерпретации финансово-экономической информации, управления процессами организационных изменений; регламентации и оптимизации функций и процессов в организации для решения стратегических и оперативных профессиональных задач, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
	ПК-1.3. Использует результаты анализа и интерпретации финансово-экономической информации, управления процессами организационных изменений; регламентации и оптимизации функций и процессов в организации для решения стратегических и оперативных профессиональных задач, в том числе проведении кадровой политики и управлении человеческими ресурсами, включая должностное функциональное и профессионально-квалификационное развитие персонала	Владеть: навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятия/учреждения – объекта практики; навыками организации и обеспечения методического сопровождения разработки и реализации кадровой политики организации и кадрового аудита
ПК-1.4. Владеет навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния		

	экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	
ПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с учетом их последствий для системы государственного управления	ПК-2.1. Знает основы разработки организационно-управленческих решений, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения, виды и формы ответственности лица, принимающего решение с учетом их последствий для функционирования органов государственного управления и общества	Знать: основы разработки организационно-управленческих решений, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения, виды и формы ответственности лица, принимающего решение с учетом их последствий для функционирования органов государственного управления и общества; методы проведения экономической оценки проектных решений
	ПК-2.2. Разрабатывает организационно-управленческие решения, проводит оценку результатов и последствий принятого управленческого решения и несет за них ответственность с позиций их социальной значимости, а также последствий для системы государственного управления	Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять организационно-управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с учетом их последствий как для системы государственного управления, так и для общества;
	ПК-2.3. Применяет адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения с учетом их последствий как для системы государственного управления, так и для общества	Владеть: навыками разработки организационно-управленческих решений, проведения оценки результатов и последствий принятого управленческого решения
ПК-3 Способен применять математические методы и модели для анализа, моделирования и	ПК-3.1. Демонстрирует знания математических методов и моделей, государственных и муниципальных информационных систем, применяемых в сфере публичного управления	Знать: математические методы и модели, государственные и муниципальные информационные системы, применяемые в сфере публичного управления; математические методы и модели

поддержки принятия управленческих решений, используя современные информационные технологии и государственные и муниципальные информационные системы		для обоснования принятия оптимальных управленческих решений с использованием компьютерных технологий и информационных систем
	ПК-3.2. Знает математические методы и модели для обоснования принятия оптимальных управленческих решений с использованием компьютерных технологий и информационных систем	Уметь: содержательно интерпретировать полученные результаты при использовании математических моделей и информационных технологий
	ПК-3.3. Содержательно интерпретирует полученные результаты при использовании математических моделей и информационных технологий	Владеть: навыками применения математических методов и моделей для анализа, моделирования и поддержки принятия управленческих решений, используя современные информационные технологии и государственные и муниципальные информационные системы; методами проведения экономической оценки проектных решений
ПК-4 Способен использовать основные технологии взаимодействия, формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб	ПК-4.1. Понимает необходимость работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, владеет навыками коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: принципы и ценности современной государственной службы, требования к служебному поведению государственных служащих и основные проблемы, связанные с формированием и имиджа государственной и муниципальной службы; основные аспекты командной работы и организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач
	ПК-4.2. Знает принципы и ценности современной государственной службы, требования к служебному поведению государственных служащих и основные проблемы, связанные с формированием и имиджа государственной и муниципальной службы	Уметь: осуществлять служебное взаимодействие с руководителями, коллегами, подчиненными и гражданами в соответствии с требованиями к служебному поведению государственных служащих, разрабатывает и организовывать мероприятия по продвижению позитивного имиджа государственной (муниципальной) службы
	ПК-4.3. Осуществляет служебное взаимодействие с руководителями, коллегами, подчиненными и гражданами в соответствии с требованиями к служебному поведению государственных служащих, разрабатывает и организовывает мероприятия по продвижению позитивного имиджа государственной (муниципальной) службы	Владеть: навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; методиками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе, навыками применения современных технологий эффективного влияния на

	ПК-4.4. Применяет методики анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе, современные технологии эффективного влияния на общественное мнение с целью создания позитивного имиджа государственной (муниципальной) службы	общественное мнение с целью создания позитивного имиджа государственной (муниципальной) службы
--	---	--

4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Производственная практика: преддипломная по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» проводится в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей программы бакалавриата (далее – профильные организации), на основании договора, заключаемого между ОУЭП и профильной организацией.

Прохождение практики в профильной организации по выбору обучающегося возможно, если эти организации соответствуют следующим требованиям:

- сфера деятельности организации (или подразделения организации), соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО;
- существует на рынке не менее 3 лет;
- организация обладает необходимой материально-технической базой, позволяющей обучающимся выполнить программу практики;
- организация обладает компетентными, квалифицированными специалистами для обеспечения руководства практикой.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику: преддипломную, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики (пункт 8 «Положение о практической подготовке обучающихся»).

Базы производственной практики: преддипломной ежегодно обновляются ОУЭП и доводятся до сведения обучающихся.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Производственная практика: преддипломная осуществляется в три этапа.

1. Подготовительный этап (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А), проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей производственной практики: преддипломной, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, оценивающих результативность производственной практики: преддипломной).

Производственная практика: преддипломная осуществляется в три этапа, каждый из которых имеет свое содержание (таблица 1).

Таблица 1. Этапы производственной практики: преддипломной и их основное содержание

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Решение организационных вопросов перед началом практики	Ознакомление обучающихся с целью, задачами и планируемыми результатами практики, доведение до обучающихся заданий на практику, в соответствии с темой ВКР, видов отчетности по практике. Ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности в организации. видов отчетности по практике, ознакомление с учебно-методической литературой
2	<i>Содержательный этап</i>	Выполнение индивидуальных заданий
	Поиск литературы и других источников по теме выпускной квалификационной работы (ВКР)	Составление перечня актуальной литературы и источников, изданных за последние пять лет. Получение навыков самостоятельной профессиональной работы
	Формирование актуальности темы ВКР, цели и задачи ВКР	Обоснование актуальности темы ВКР, формулировка целей и задач ВКР
	Выполнение заданий в соответствии с темой ВКР	Решение конкретных задач выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в образовательной организации, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики. Накопление опыта практической работы, сбор и обработка информации для дальнейшего ее использования по теме ВКР.
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Разработка комплекса практических рекомендаций по результатам проведенного исследования. Анализ, обработка и систематизация фактического и литературного материала по теме ВКР. Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий

Индивидуальные задания обучающимся на производственную практику: преддипломную разрабатываются руководителем практики от ОУЭП для каждого обучающегося. Индивидуальные задания формируются с учетом цели, задач, места прохождения практики, доступности информации, содержащейся в сети Интернет.

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

Примерные индивидуальные задания обучающимся на производственную практику: преддипломную

Задание 1. Изучите литературу и другие источники по теме выпускной квалификационной работы (ВКР.) Составьте перечень актуальной литературы и источников, изданных за последние пять лет. Загрузите список литературы и источников как приложение «Список использованных источников» к отчету по производственной практике: преддипломной. Обратите внимание, что список должен включать не менее 10 источников.

Задание 2. Сформулируйте актуальность темы ВКР, цель и задачи ВКР. Оформите как приложение к отчету по практике с названием «Введение».

Задание 3. Выполните задачи ВКР, которые связаны со сбором материала для ВКР. Проведите сбор материалов и данных для выполнения ВКР по теме ВКР или по профильной организации по Вашему выбору, используя открытые источники информации. Опишите полученные результаты в виде разделов текста ВКР и включите их в приложения к Отчету по практике.

Задание 4. Сделайте выводы об успешности решения в рамках производственной практики: преддипломной поставленных Вами задач ВКР и полноте собранного материала для ВКР. Оформите Ваши выводы в виде приложения «Заключение» к отчету по практике.

Задание 5. Оформите Приложения к отчету по практике – образцы материалов и описание собранных Вами данных.

Задание 6. Заполните отчет по практике – краткое описание выполненных заданий и перечень приложений с результатами выполнения этих заданий.

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от АНО ВО ОУЭП:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет рабочий график (план) проведения производственной практики: преддипломной (Приложение 2 к Направлению на практику);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся на период производственной практики: преддипломной (Приложение 1 к Направлению на практику);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- участвует в осуществлении контроля за соблюдением сроков проведения производственной практики: преддипломной и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой, рабочей программой данной практики;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оценивает результаты прохождения производственной практики: преддипломной обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Согласовывает рабочий график (план) проведения производственной практики: преддипломной, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

Предоставляет рабочие места обучающимся.

Обеспечивает безопасные условия прохождения производственной практики: преддипломной обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

По результатам производственной практики: преддипломной оформляет отзыв на каждого обучающегося (Приложение Б).

8 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Обучающийся:

– выполняет индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой производственной практики: преддипломной;

– соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности правила противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– по результатам производственной практики: преддипломной обучающийся составляет отчет (Приложение В) в установленной форме и представляет его руководителю практики от ОУЭП в соответствии с требованиями, установленными рабочей программой производственной практики: преддипломной.

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел производственную практику: преддипломной, в сроки, установленные учебным планом, календарным учебным графиком, то его направление на практику осуществляется по его личному заявлению в индивидуально установленные сроки.

9 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДИПЛОМНОЙ

Формы отчетности по практике:

- индивидуальные задания студенту на производственную практику;
- отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- дневник прохождения практики (приложение Г);
- аттестационный лист (Приложение Д);
- характеристика на обучавшегося (Приложение Ж);
- результаты прохождения производственной практики (отзыв руководителя производственной практики от организации – базы прохождения практики).

Особенности подготовки отчета о выполнении индивидуальных заданий на производственную практику: преддипломную (далее – Отчет)

Обучающимся необходимо до окончания производственной практики: преддипломной составить электронный Отчет (см.: «Технологическая инструкция по заполнению отчета по практике») в соответствии с «Методическими указаниями по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз».

Текст Отчета набирается в Microsoft Word в формате А4 и должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее, нижнее поля – по 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзацный отступ – 1,25 см.

Место прохождения производственной практики: преддипломной для ввода информации о полном (по Уставу) наименовании образовательной или профильной организации, в которой проходил практику обучающийся.

2. Основная часть Отчета, которая включает файлы отчетных документов в формате MS Word (загружаются в Личную студию):

- 1) Направление на производственную практику: преддипломную;
- 2) Индивидуальные задания обучающемуся на производственную практику: преддипломную;
- 3) Отчет обучающегося о выполнении индивидуальных заданий на практике. Файл включает следующие элементы:

- название индивидуального задания;
- список анализируемых источников информации для выполнения индивидуального задания;
- описание последовательности выполнения индивидуального задания;
- изложение сути полученных результатов;
- сканированные документы, схемы, графики и т.п. (при необходимости). Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2»;

– приложения: ссылки на ресурсы интернета, другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнения задания. Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

РУКОПИСНЫЙ ВАРИАНТ ОТЧЕТА К ЗАЩИТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ НЕ ПРИНИМАЕТСЯ!

При подготовке текста отчета о выполнении индивидуальных заданий на производственную практику: преддипломной кроме навыков, приобретенных за время практики, необходимо показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути их разрешения.

Наиболее общими недостатками при составлении Отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов;
- не выработка положенного по программе производственной практики: преддипломной времени, отводимого на неё;
- отсутствие фактических данных о выполненных работах, документально подтвержденных материалов, полученных результатов на производственной практике: преддипломной;
- невыполнение индивидуальных заданий на производственную практику: преддипломную.

10 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРЕДИПЛОМНОЙ

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике: преддипломной включает:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения производственной практики: преддипломной;
- описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики: преддипломной;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики: преддипломной.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе производственной практики: преддипломной

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного материала
1	<i>Подготовительный этап.</i> Инструктирование обучающегося через сайт «Личная студия»	УК-1	Заполнение обучающимся интерактивных форм по итогам инструктирования
2	<i>Содержательный этап</i>	УК-1; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Поиск литературы и других источников по теме выпускной квалификационной работе (ВКР)	УК-1; УК-6; УК-10; ПК-1	Раздел отчета (задание 1)
	Формирование актуальности темы ВКР, цели и задачи ВКР	УК-1; УК-6; УК-10; ПК-1	Раздел отчет (задание 2)
	Выполнение заданий в соответствии с темой ВКР	УК-1; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	Раздел отчет (задание 3)
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	УК-1; УК-6; ПК-1	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задания 4, 5, 6). Отзыв руководителя по итогам прохождения практики обучающимся

2. Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики: преддипломной

Критерий оценивания	Шкалы оценивания / показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Выполнение программы производственной практики: преддипломной / содержание отзыва руководителя производственной практики: преддипломной от организации –базы прохождения производственной практики: преддипломной	Обучающийся: – своевременно, с высоким качеством выполнил весь объем работы по программе практики; – на высоком уровне владеет навыками и умениями поиска, критического анализа и синтеза информации в области государственного и муниципального управления; – умело применял полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с большим интересом относился к решению задач профессиональной деятельности; – умело управлял своим временем, способен к саморазвитию, самоанализу, самоконтролю и самооценке (рефлексии) проделанной работы на практике.	Обучающийся: – своевременно и с хорошим качеством выполнил весь объем работы по программе практики; – владеет навыками и умениями поиска, критического анализа и синтеза информации в области государственного и муниципального управления; – в целом умело применял полученные знания при прохождении практики; – ответственно и с интересом участвовал в решении задач профессиональной деятельности; – в целом умело управлял своим временем, в основном способен к саморазвитию, самоанализу, самоконтролю и самооценке (рефлексии) проделанной работы на практике.	Обучающийся: – выполнил с удовлетворительным качеством весь объем работы по программе практики; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач практики; – в процессе производственной практики не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности в решении задач профессиональной деятельности.	Обучающийся: – не выполнил программу практики в полном объеме.
Оценивание содержания и оформления отчетных документов, результатов производственной практики: преддипломной	Отчет о выполнении индивидуального задания подготовлен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результаты практики представлены в количественной и качественной обработке, в	Отчет о выполнении индивидуального задания выполнен в целом полно в соответствии с требованиями. Результаты практики представлены в количественной (или качественной) обработке, в виде основных	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен не полно, с нарушениями требований. Низкий уровень владения профессиональными терминами и понятиями в отчетных документах, которые носят описательный характер, без элементов анализа и обобщения.	Отчетные документы по практике своевременно не подготовлены, или их оформление не соответствует требованиям. Результаты практики не достигнуты.

реальных продуктах деятельности. Отчетные документы составлены грамотно. Правильно применяются понятия и их определения. Результаты практики соотносятся с решенными задачами и с формированием необходимых компетенций.	продуктов деятельности. Отчетные документы составлены в целом грамотно, в основном правильно применяется профессиональная терминология. Результаты практики в целом соотносятся с решенными задачами, но не всегда связаны с формированием необходимых компетенций.	Низкое качество решения задач практики, направленных на формирование компетенций. Результаты практики не всегда соотносятся с решенными задачами и с формированием необходимых компетенций.	
--	---	---	--

Оценивание результатов производственной практики: преддипломной происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание*: автоматизированный нормоконтроль (проверка правильности составления отчета о выполнении индивидуальных заданий по формальным признакам).

2. *Оценивание руководителем производственной практики: преддипломной от образовательной организации – базы практики.*

Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики: преддипломной см. выше.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики: преддипломной

Оценка результатов производственной практики: преддипломной обучающихся проводится в форме их текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация обучающихся направлена на проверку степени закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретической подготовки, сформированности и развития у них навыков и умений, универсальных и профессиональных компетенций (или их части), обеспечивающих непрерывную практическую подготовку к профессиональной деятельности. Текущая аттестация осуществляется руководителем производственной практики: преддипломной от образовательной организации ходе проведения индивидуальных консультаций и собеседований с обучающимися, оказания им методической помощи при выполнении индивидуальных заданий, в процессе подготовки обучающимися отчетов о выполнении индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) и проводится после завершения ими практики в объеме данной рабочей программы. Промежуточная аттестация направлена на выявление уровня достижения каждым обучающимся цели и решения задач производственной практики: преддипломной.

Для получения зачета с оценкой обучающийся представляет следующие отчетные документы:

- 1) Направление на производственную практику: преддипломную.
- 2) Индивидуальные задания на производственную практику: преддипломную.
- 3) Отчет о выполнении индивидуальных заданий.

4) Результаты прохождения производственной практики: преддипломной (отзыв руководителя практики от организации - базы прохождения практики).

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся на промежуточной аттестации оценки «Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)» является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по производственной практике: преддипломной осуществляется путем ее повторного прохождения по специально разработанному в образовательной организации графику.

11 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принято на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) //Российская газета, 1993, № 237.

2. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 23.11.2020) //Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3824.

3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (ред. от 01.07.2021) //Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823.

4. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147.

5. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть I), ст. 16.

6. Федеральный закон «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215.

7. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 июля 2007 г. № 25-ФЗ (ред. от 26.05.2021) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 10, ст. 1152.

8. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (ред. от 02.07.2021) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 48, ст. 4746.

б) основная

1. Абрамов, Р. А. Стратегическое управление развитием территории : учебное пособие / Р. А. Абрамов, И. В. Морозов. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2018. — 116 с. — ISBN 978-5-4497-0016-2.

2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92116.html>

2. Бабич, А. М. Корпоративная социальная ответственность и социальное развитие предприятий [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. М. Бабич, А. А. Попков, О. Н.

Слоботчиков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Институт мировых цивилизаций, 2018. — 296 с. — 978-5-6041536-1-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80644.html>

3. Борисова, Н. М. Контроль и ревизия : учебное пособие / Н. М. Борисова, Г. В. Цветова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 130 с. — ISBN 978-5-4497-0736-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98665.html>

4. Выгодчикова, И. Ю. Математические методы в экономике: методы, модели, задачи : учебное пособие / И. Ю. Выгодчикова. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 122 с. — ISBN 978-5-4497-0417-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90534.html>

5. Гохштанд А.Д. Эффективное региональное управление [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштанд А.Д. - 2017. - <http://library.roweb.online>

6. Заболотни, Г. И. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Г. И. Заболотни. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 88 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/105033.html>

7. Короткий С.В. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 241 с. — 978-5-4487-0137-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72356>

8. Крашенинников, А. В. Градостроительное развитие урбанизированных территорий : учебное пособие / А. В. Крашенинников. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-4487-0378-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79620.html>

9. Кузякин, Ю. П. Муниципальное право Российской Федерации : учебник / Ю. П. Кузякин, С. В. Кузякин. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 332 с. — ISBN 978-5-4486-0705-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86946.html>

10. Семенов Е.А. Территориальная организация населения [Электронный ресурс] : учебник / Е.А. Семенов, А.М. Савина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 290 с. — 978-5-7410-1235-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52336>

11. Элияшева, М. И. Управление изменениями в организации : учебное пособие / М. И. Элияшева. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2017. — 88 с. — ISBN 978-5-7638-3810-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84173.htm>

в) дополнительная

1. Баженов Р.И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.И. Баженов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 117 с. — 978-5-4486-0102-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72801>

2. Гохштанд А.Д., Михневич А.В. Территориальное планирование [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштанд А.Д., Михневич А.В. - 2017. - <http://library.roweb.online>

3. Ермакова Ж.А. Корпоративная социальная ответственность [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ж.А. Ермакова, И.Н. Корабейников, Р.М. Прытков. — Электрон. текстовые

данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 256 с. — 978-5-7410-1408-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54121>

4. Инвестиции : учебник / Л. И. Юзвович, Е. Г. Князева, Е. А. Разумовская [и др.] ; под редакцией Л. И. Юзвович. — 2-е изд. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2018. — 610 с. — ISBN 978-5-7996-2452-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106374.html>

5. Косаренко, Н. Н. Бюджетно-правовое регулирование государственного заказа в Российской Федерации : монография / Н. Н. Косаренко. — Саратов : Вузовское образование, 2012. — 81 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/9548.html>

6. Лихтенштейн В.Е. Математическое моделирование экономических процессов и систем [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Е. Лихтенштейн, Г.В. Росс. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 129 с. — 978-5-4486-0350-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74969>

7. Лескина, О. Н. Мировая экономика и международные экономические отношения : учебное пособие / О. Н. Лескина. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-4497-0042-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83162.html>

8. Овчарова, Е. В. Финансовый контроль в Российской Федерации : учебное пособие / Е. В. Овчарова. — Москва : Зерцало-М, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-94373-444-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78896.html>

9. Успенская И.Н. Финансовый анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Успенская, Н.М. Русин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 248 с. — 978-5-906912-96-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74747>

в) ресурсы сети Интернет:

- <http://www.guu.ru>;
- http://www.edu.ru/db/portal/spe/archiv_new.htm;
- <http://www.hse.ru/org/hse/4432154/>;
- <http://library.pressdisplay.com>;
- <http://search.epnet.com>;
- <http://diss.rsl.ru>;
- <http://www.public.ru/>.

12 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.
- Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

Информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс» или «Гарант».

13 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике.

Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивает доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики:

Всего: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Индивидуальные задания - Приложение 1

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2

Планируемые результаты практики - Приложение 3

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Ректор _____

Подпись

М.П.

Приложение 1 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

«Индивидуальные задания на практику согласованы».

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____ ;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы.

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

"Планируемые результаты практики согласованы".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Образовательная организация, направившая обучающегося на практику:

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены и отражены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практике, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

(подпись)

МП

Ф.И.О. руководителя практики

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

(заполняются обучающимся при прохождении практики в профильной организации)

Наименование: _____

Адрес: _____

Сайт: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

Уровень освоения компетенций

№ п/п	Наименование компетенций	Уровень освоения
1		
2		
3		

Руководитель практики: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО обучающегося _____
ID обучающегося _____
Направление подготовки _____
практика _____
в объёме _____ час. с _____ по _____
успешно пройдена в организации _____

(наименование организации в именительном падеже, юридический адрес)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики

Руководитель практики: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____/_____/_____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ**

**38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ): ГОСУДАРСТВЕННАЯ И
МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

КВАЛИФИКАЦИЯ – БАКАЛАВР

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева

Корректор О.А. Дегтярёва

Оператор компьютерной верстки И.В. Агаева

