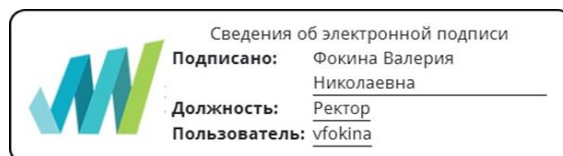


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО ОУЭП Фокина В.Н.



«15» апреля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ**

Направление подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль):

Государственная и муниципальная служба

Уровень: бакалавриат

Форма обучения:

очная, очно-заочная, заочная

г. Москва, 2025

Рабочая программа учебной практики: ознакомительной обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 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 АНО ВО ОУЭП.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику: ознакомительную.

Главная цель предусмотренной учебным планом учебной практики: ознакомительной заключается в формировании и развитии у обучающихся первичных практических знаний и умений, необходимых будущим работникам в области государственного и муниципального управления об основных характеристиках реальных предприятий, учреждений, организаций в управленческой сфере производства.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вид практики: учебная практика: ознакомительная.

Способы проведения практики: стационарная или выездная.

Форма проведения практики: *дискретно*: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Место практики в учебном плане: Блок 2 «Практика», обязательная часть.

Осваивается:

очная форма обучения - в 4 семестре

очно-заочная форма обучения - в 4 семестре

заочная форма обучения - в 4 семестре

Общая трудоемкость учебной практики: 3 ЗЕТ (108 час.).

Продолжительность учебной практики: 2 недели.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Цель учебной практики: ознакомительной – получение опыта работы в конкретной организации, приобретение, закрепление и развитие первичных профессиональных умений и навыков, ознакомление с работой сотрудников органов государственного и муниципального управления, развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 49, ст. 6962).

Задачи учебной практики ознакомительной:

- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики;
- формирование навыков планирования собственной деятельности;
- участие в коллективных (групповых) работах, поиск, систематизация, обработка, анализ информации;
- изучение нормативных и правовых актов, регулирующих общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления;
- развитие навыков проведения количественного и качественного социально-экономического анализа;
- развитие навыков формулирования задач индивидуальной и совместной деятельности, кооперации с коллегами по работе в интересах решения профессиональных задач;
- накопление опыта практической работы, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;
- составление отчета о выполнении индивидуальных заданий;
- участие в решении практических задач по повышению эффективности деятельности объекта практики.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Прохождение учебной практики: ознакомительной направлено на непрерывное формирование у обучающихся следующих универсальных и общепрофессиональных компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи	Знает: способы и методы поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи Умеет: выполнять поиск необходимой информации, критически ее анализировать и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи Владет: навыком поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели	Знает: формы, виды и функции стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели Умеет: определять и устанавливать разные виды коммуникации, используя стратегии сотрудничества Владет: навыком социального взаимодействия и стратегиями взаимного сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует	Знает: способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени Умеет: адекватно оценивать временные ресурсы и

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	собственное время	ограничения и эффективно планировать собственное время Владеет: навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Знает: базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике Умеет: применять в профессиональной деятельности базовые принципы функционирования экономики и экономического развития Владеет: навыком применения в профессиональной деятельности базовых принципов функционирования экономики и экономического развития
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина	Знает: принципы приоритета прав и свобод человека и гражданина Умеет: реализовывать принципы приоритета прав и свобод человека и гражданина в процессе осуществления профессиональной деятельности Владеет: навыком применения и реализации, в процессе осуществления профессиональной деятельности, принципов приоритета прав и свобод человека и гражданина
	ОПК-1.2. Демонстрирует понимание основных направлений деятельности государственных органов власти	Знает: основные направления деятельности государственных органов власти Умеет: в процессе осуществления профессиональной деятельности правильно применять знания об основных направлениях деятельности государственных органов власти Владеет: навыком применения в процессе осуществления профессиональной деятельности знаний об основных направлениях деятельности государственных органов власти и реализации, в процессе осуществления
	ОПК-1.3. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики	Знает: нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики Умеет: применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики Владеет: способностью применять в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Анализирует и применяет в профессиональной деятельности понятийный аппарат отраслей права, определяет круг правовых норм, применяемых к общественным отношениям, подлежащим правовой регламентации	Знает: понятийный аппарат отраслей права, определяет круг правовых норм, применяемых к общественным отношениям, подлежащим правовой регламентации Умеет: анализировать и применять в профессиональной деятельности понятийный аппарат отраслей права, определять круг правовых норм, применяемых к общественным отношениям, подлежащим правовой регламентации Владеет: способностью анализировать и применять в профессиональной деятельности понятийный аппарат отраслей права, определять круг правовых норм, применяемых к

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
		общественным отношениям, подлежащим правовой регламентации
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий	Знает: принципы работы современных информационных технологий Умеет: применять в процессе осуществления профессиональной деятельности принципы работы современных информационных технологий Владеет: навыком применения в процессе осуществления профессиональной деятельности принципов работы современных информационных технологий
	ОПК-8.2. Использует принципы работы и достижения современных информационных технологий для решения профессиональных задач	Знает: принципы работы и достижения современных информационных технологий для решения профессиональных задач Умеет: применять принципы работы и достижения современных информационных технологий для решения профессиональных задач Владеет: навыком применения принципов работ и достижения современных информационных технологий для решения профессиональных задач

4. БАЗЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Учебная практика: ознакомительная по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проводится:

а) непосредственно в АНО ВО ОУЭП или структурном подразделении АНО ВО ОУЭП, осуществляющем образовательную деятельность по программе бакалавриата (далее – образовательная организация);

б) в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей программы бакалавриата (далее – профильные организации), на основании договора, заключаемого между АНО ВО 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 учебную практику: ознакомительную, 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 учебной практики: ознакомительной ежегодно обновляются АНО ВО ОУЭП и доводятся до сведения обучающихся.

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Учебная практика: ознакомительная осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А), проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей учебной практики: ознакомительной, 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 учебной практики: ознакомительной).

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

Таблица 1. Этапы учебной практики: ознакомительной и их основное содержание

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Решение организационных вопросов перед началом практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей учебной практики: ознакомительной от образовательной организации и от профильной организации. Выдача обучающимся направлений на учебную практику: ознакомительную (Приложение А). Доведение до обучающихся индивидуальных заданий на учебную практику: ознакомительную. Разъяснение обучающимся особенностей проведения учебной практики: ознакомительной специфики подготовки и оформления видов отчетности. Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка АНО ВО ОУЭП, требованиями охраны труда и техники безопасности в образовательной организации (первичный инструктаж).
2	<i>Содержательный этап</i>	Выполнение индивидуальных заданий
	Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих область деятельности организации	Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и техники безопасности в случае прохождения практики в профильной организации (первичный инструктаж). Ознакомление с нормативно-правовой базой функционирования организации (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).
	Изучение структуры организации, функций ее основных подразделений	Ознакомление с организационной структурой органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций Изучение организационной типовой структуры государственной или муниципальной организации (органа государственной власти или органа местного самоуправления). Участие в разработке предложений по совершенствованию структуры организации на основе изучения – специфики ее деятельности.
	Изучение системы управления организацией	Ознакомление с практикой управленческой деятельности руководителя организации. Знакомство и анализ профессиональной деятельности руководителей различного уровня. Изучение форм и методов управления, в том числе повышение эффективности управления организацией. Анализ и моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. Изучение механизма разработки и принятия управленческих решений в соответствии с существующими методиками и нормативными правовыми актами.
	Изучение кейсов (примеров) из деятельности организации	Изучение вопросов составления отчетности государственных (муниципальных) служащих, иных служебных документов. Анализ работы по выполнению основных задач, стоящих перед организацией.
3	<i>Результативно-аналитический этап</i> Подведение итогов практики	Подготовка и оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий. Оценка результатов учебной: ознакомительной практики руководителем практики профильной организации. Итоговая оценка результатов практики руководителем практики образовательной организации.

Индивидуальные задания обучающимся на учебную практику: ознакомительную разрабатываются руководителем практики от АНО ВО ОУЭП для каждого обучающегося. Индивидуальные задания формируются с учетом цели, задач, места прохождения учебной практики: ознакомительной (на базе АНО ВО ОУЭП или профильной организации), доступности информации, содержащейся в сети Интернет. Если учебная практика: ознакомительная проводится на базе АНО ВО ОУЭП, обучающийся имеет право использовать для выполнения индивидуального задания материалы любой профильной организации по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач учебной практики: ознакомительной.

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 учебную практику: ознакомительную

Типовые задания практики, проводимой в образовательной организации по месту обучения, а также профильных организаций по выбору обучающегося

Задание 1. Подготовьте перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность государственной или муниципальной организации (профильной организации).

Если вы проходите практику на базе образовательной организации: используя поисковые системы в сети Интернет, выберите конкретную государственную или муниципальную организацию.

Если вы проходите практику в профильной организации: используйте материалы профильной организации для выполнения задания по согласованию с руководителем практики от профильной организации.

Изучите вопрос об основах правового обеспечения деятельности данной организации. Для этого используйте СПС Консультант Плюс» и «Гарант».

Составьте перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность данной организации. При этом необходимо соблюдать правило о расположении нормативно-правовых актов в зависимости от их юридической силы.

Задание 2. Составьте схему организационной структуры управления государственной или муниципальной организации (профильной организации).

Если вы проходите практику на базе образовательной организации: используя поисковые системы в сети Интернет, выберите конкретную государственную или муниципальную организацию.

Изучите организационную структуру данной государственной или муниципальной организации, сведения о которой содержатся на ее официальном интернет-сайте.

Если вы проходите практику в профильной организации: используйте материалы профильной организации для выполнения задания по согласованию с руководителем практики от профильной организации.

Составьте схему данной государственной или муниципальной организации (профильной организации), в которой отобразите ее структурные подразделения и связи (подчиненности, взаимозависимости, взаимообслуживания и т.д.).

Задание 3. Составьте служебную записку с предложением о совершенствовании организационной структуры государственной или муниципальной организации (профильной организации).

Если вы проходите практику на базе образовательной организации: используя поисковые системы в сети Интернет, выберите конкретную государственную или муниципальную организацию.

Если вы проходите практику в профильной организации: используйте информацию профильной организации по согласованию с руководителем практики от профильной организации.

Изучите организационную структуру данной государственной или муниципальной организации (профильной организации).

С учетом результатов проведенного анализа подготовьте служебную записку с предложением о совершенствовании организационной структуры государственной или муниципальной организации (профильной организации).

Примерные формы служебных записок содержатся в СПС «Консультант Плюс».

Задание 4. Составьте перечень функциональных обязанностей руководителя государственной или муниципальной организации (профильной организации) и его заместителей по направлениям деятельности.

Если вы проходите практику на базе образовательной организации: используя поисковые системы в сети Интернет, выберите конкретную государственную или муниципальную организацию.

Изучите цели, задачи и организационную структуру данной государственной или муниципальной организации, сведения о которой содержатся на ее официальном интернет-сайте.

Если вы проходите практику в профильной организации: используйте информацию профильной организации по согласованию с руководителем практики от профильной организации.

Составьте перечень функциональных обязанностей руководителя организации и его заместителей исходя из выявленных целей и задач деятельности данной организации.

Задание 5. Подготовьте предложения по повышению эффективности управленческого труда в государственной или муниципальной организации (профильной организации).

Если вы проходите практику на базе образовательной организации: используя поисковые системы в сети Интернет, выберите конкретную государственную или муниципальную организацию.

На основе доступной информации о деятельности данной государственной или муниципальной организации изучите систему работы с кадрами.

Если вы проходите практику в профильной организации: используйте материалы профильной организации для выполнения задания по согласованию с руководителем практики от профильной организации.

Опираясь на результаты проведенного анализа, подготовьте предложения по повышению эффективности управленческого труда в данной государственной или муниципальной организации (профильной организации).

Задание 6. Подготовьте предложение государственной или муниципальной организации (профильной организации) об использовании информационной системы управления.

Если вы проходите практику на базе образовательной организации: используя поисковые системы в сети Интернет, выберите конкретную государственную или муниципальную организацию.

Исследуйте цели и задачи данной государственной или муниципальной организации, показатели ее деятельности.

Если вы проходите практику в профильной организации: используйте материалы профильной организации для выполнения задания по согласованию с руководителем практики от профильной организации.

Изучите виды информационных систем управления в организациях (базы данных, системы документооборота и т.п.).

Предложите данной организации конкретный вид информационной системы управления для оптимизации ее деятельности.

Задание 7. Подготовьте аналитическую записку о соблюдении законодательства в государственной или муниципальной организации (профильной организации).

Если вы проходите практику на базе образовательной организации: используя поисковые системы в сети Интернет, выберите конкретную государственную или муниципальную организацию.

Если вы проходите практику в профильной организации: используйте материалы профильной организации для выполнения задания по согласованию с руководителем практики от профильной организации.

На основе доступной информации о деятельности данной организации изучите вопрос о соблюдении ее работниками законодательства Российской Федерации (трудового, административного, налогового, уголовного и т.д.).

Опираясь на результаты проведенного анализа, подготовьте аналитическую записку о состоянии законности в данной государственной или муниципальной организации (профильной организации).

Задание 8. Составьте справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата на должность государственного служащего государственного или муниципального органа.

Проанализируйте форму справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460.

Заполните данную справку от имени любого лица, претендующего на замещение государственной должности, с соблюдением правил ее оформления.

Если вы проходите практику на базе образовательной организации: используйте данные, содержащиеся в сети Интернет.

Если вы проходите практику в профильной организации: используйте материалы работников профильной организации по согласованию с руководителем практики от профильной организации.

Задание 9. Составьте перечень этических правил, направленных на предупреждение коррупции в государственной или муниципальной организации (профильной организации).

Если Вы проходите практику на базе образовательной организации: используйте СПС «Консультант Плюс», поисковые системы в сети Интернет и иные открытые источники информации выберите один из кодексов профессиональной этики (судей, сотрудников полиции, адвокатов, нотариусов и т.п.).

Проанализируйте выбранный кодекс на предмет наличия положения, направленных на предотвращение фактов коррупции в служебной деятельности.

Если вы проходите практику в профильной организации: используйте материалы профильной организации для выполнения задания по согласованию с руководителем практики от профильной организации.

Составьте перечень положений, направленных на предотвращение фактов коррупции в служебной деятельности.

Задание 10. Составьте справочный материал по ситуации, связанной с конфликтом интересов в деятельности государственного (муниципального) служащего.

Если вы проходите практику на базе образовательной организации: используйте поисковые системы в сети Интернет, примеры судебной практики в СПС «Консультант Плюс» или «Гарант» или примеры из собственной практики, выберите конкретную ситуацию, связанную с конфликтом интересов в деятельности государственного (муниципального) служащего (например, получение вознаграждения за оказанную государственную услугу, создание необоснованных привилегий с использованием служебного положения и т.п.).

Если вы проходите практику в профильной организации: используйте материалы профильной организации для выполнения задания по согласованию с руководителем практики от профильной организации. При отсутствии таких материалов используйте возможные и типичные ситуации, связанные с конфликтом интересов в деятельности профильной организации.

Проанализируйте данную ситуацию и положения Федерального закона "О противодействии коррупции".

Подготовьте справочный материал по данной ситуации и определите положения законодательства, которым противоречат соответствующие действия или решения служащего (работника).

Задание 11. Составьте сравнительную таблицу налоговых льгот, предоставляемых субъектами Российской Федерации (городами федерального значения, областями, краями и т.п.).

Выберите один из видов региональных налогов (транспортный налог, налог на имущество организации и др.).

Используя СПС «Консультант Плюс», поисковые системы в сети Интернет и иные открытые источники информации изучите три закона субъектов Российской Федерации (по своему выбору), закрепляющие перечни лиц (организаций), которым предоставляется льгота по уплате соответствующего вида налога.

Составьте сравнительную таблицу, в которой выделите совпадающие и несовпадающие категории лиц (организаций), которым предоставляется соответствующая налоговая льгота.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от АНО ВО АНО ВО ОУЭП:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет рабочий график (план) проведения учебной практики: ознакомительной (Приложение 2 к Направлению на учебную практику);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся на период учебной практики: ознакомительной (Приложение 1 к Направлению на учебную практику);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации, в АНО ВО ОУЭП или структурном подразделении АНО ВО ОУЭП;
- участвует в осуществлении контроля за соблюдением сроков проведения учебной практики: ознакомительной и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой, рабочей программой данной практики;
- несет ответственность совместно с руководителем учебной 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 учебной практики: ознакомительной обучающимися.

7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИ НАЛИЧИИ)

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

Предоставляет рабочие места обучающимся.

Обеспечивает безопасные условия прохождения учебной практики 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 учебной практики: ознакомительной оформляет отзыв на каждого обучающегося (Приложение Б).

8. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Обучающийся:

- выполняет индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой учебной практики: ознакомительной;
- 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 учебной практики: ознакомительной обучающийся составляет отчет (Приложение В) в установленной форме и представляет его руководителю учебной практики от АНО ВО ОУЭП в соответствии с требованиями, установленными рабочей программой учебной практики: ознакомительной.

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

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Формы отчетности по практике:

- индивидуальные задания студенту на практику;
- отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- дневник прохождения практики (приложение Г);
- аттестационный лист (Приложение Д);
- характеристика на обучавшегося (Приложение Ж);

– результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от организации – базы прохождения практики).

Особенности подготовки отчета о выполнении индивидуальных заданий на учебной практике: ознакомительной (далее – Отчет)

Обучающимся необходимо до окончания учебной практики: ознакомительной 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; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее, нижнее поля – по 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзацный отступ – 1,25 см.

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

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

- 1) Направление на учебную практику;
- 2) Индивидуальные задания обучающемуся на учебную практику;
- 3) Отчет обучающегося о выполнении индивидуальных заданий на учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ НЕ ПРИНИМАЕТСЯ!

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

Наиболее общими недостатками при составлении Отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов;
- не выработка положенного по программе учебной практики, ознакомительной времени, отводимого на неё;
- отсутствие фактических данных о выполненных работах, документально подтвержденных материалов, полученных результатов на учебной практике, ознакомительной;
- невыполнение индивидуальных заданий на учебную практику, ознакомительную.

10 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике: ознакомительной включает:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения учебной практики: ознакомительной;
- описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов учебной практики: ознакомительной;
- 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 учебной практики: ознакомительной.

1. Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов учебной практики

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 учебной практики / содержание отзыва руководителя учебной практики от организации – базы прохождения практики	Обучающийся: – своевременно, с высоким качеством выполнил весь объем работы по программе учебной практики; – на высоком уровне владеет навыками и умениями поиска, критического анализа информации в области государственного и муниципального управления; – умело применял полученные знания во время прохождения учебной 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 учебной практике.	Обучающийся: – своевременно и с хорошим качеством выполнил весь объем работы по программе учебной 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 учебной 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 учебной практике.	Обучающийся: – выполнил с удовлетворительным качеством весь объем работы по программе учебной практики; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач учебной практики; – в процессе учебной практики не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности в решении задач профессиональной деятельности.	Обучающийся: – не выполнил программу учебной практики в полном объеме.
Оценивание содержания и оформления отчетных документов, результатов учебной практики	Отчет о выполнении индивидуального задания подготовлен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результаты учебной практики представлены в количественной и качественной обработке, в реальных продуктах деятельности. Отчетные документы	Отчет о выполнении индивидуального задания выполнен в целом полно в соответствии с требованиями. Результаты учебной практики представлены в количественной (или качественной) обработке, в виде основных продуктов деятельности. Отчетные документы составлены в целом грамотно, в	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. Низкое качество решения задач учебной практики, направленных на формирование компетенций. Результаты	Отчетные документы по учебной практике своевременно не подготовлены, или их оформление не соответствует требованиям. Результаты учебной практики не достигнуты.

	составлены грамотно. Правильно применяются понятия и их определения. Результаты учебной практики соотносятся с решенными задачами и с формированием необходимых компетенций.	основном правильно применяется профессиональная терминология. Результаты учебной практики в целом соотносятся с решенными задачами, но не всегда связаны с формированием необходимых компетенций.	учебной практики не всегда соотносятся с решенными задачами и с формированием необходимых компетенций.	
--	--	---	--	--

Оценивание результатов учебной практики происходит в два этапа.

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

2. *Оценивание руководителем учебной практики от образовательной организации – базы практики*.

Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов учебной практики см. выше.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов учебной практики

Оценка результатов учебной практики 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 общепрофессиональных компетенций (или их части), обеспечивающих непрерывную практическую подготовку к профессиональной деятельности. Текущая аттестация осуществляется руководителем учебной практики 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 учебной практики, ознакомительной в объеме данной рабочей программы. Промежуточная аттестация направлена на выявление уровня достижения каждым обучающимся цели и решения задач учебной практики, ознакомительной.

Для получения зачета с оценкой обучающийся представляет следующие отчетные документы:

- 1) Направление на учебную практику, ознакомительную;
- 2) Индивидуальные задания на учебную практику, ознакомительную;
- 3) Отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- 4) Результаты прохождения учебной практики, ознакомительной (отзыв руководителя учебной 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 учебной практике: ознакомительной 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. 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.

2. 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

б) основная

1. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82668.htm>

2. Воскресенская, Е. В. Правоведение : учебное пособие / Е. В. Воскресенская, В. Н. Снетков, А. А. Тебряев. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2018. — 142 с. — ISBN 978-5-7422-6558-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83305.html>

3. Глазкова, В. В. Введение в государственное и муниципальное управление : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / В. В. Глазкова, Д. А. Максимова. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 36 с. — ISBN 978-5-7264-2209-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101863.html>

4. Короткий, С. В. Теория организации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 211 с. — ISBN 978-5-4487-0476-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80618.html>

5. Кузнецов, В. В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / В. В. Кузнецов, М. В. Рыбкина, И. С. Большухина ; под редакцией В. В. Кузнецова. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2018. — 114 с. — ISBN 978-5-9795-1806-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106108.html>

6. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности на производстве : учебное пособие / А. М. Михаилиди. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 135 с. — ISBN 978-5-4497-0805-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100493.html>

7. Прохоренков, П. А. Информационные технологии в управлении : учебник / П. А. Прохоренков, Е. В. Лаврова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-4486-0835-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86507.html>

8. Романько, И. Е. Теория управления : учебное пособие / И. Е. Романько. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 190 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62876.html>

9. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>

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. — ISBN 978-5-4486-0102-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72801>

2. Батурин, В. К. Общая теория управления : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» / В. К. Батурин. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 487 с. — ISBN 978-5-238-02217-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71030.html>

3. Брянцев, И. И. Предупреждение конфликта интересов и развитие профессиональной этики на муниципальной службе : монография / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0587-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87086.html>

4. Коршикова М.В. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Коршикова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. — 144 с. — ISBN 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76059>

5. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — ISBN 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72152>

6. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>

7. Правоведение : учебник / С. В. Барабанова, Ю. Н. Богданова, С. Б. Верещак [и др.] ; под редакцией С. В. Барабановой. — Москва : Прометей, 2018. — 390 с. — ISBN 978-5-907003-67-5. —

Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94498.html>

8. Рысин Ю.С. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.С. Рысин, С.Л. Яблочников. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 122 с. — 978-5-4486-0158-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70759>

Ресурсы сети Интернет:

1. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
2. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система IPR SMART –электронная библиотека по всем отраслям знаний
3. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
4. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
5. <https://www.garant.ru/> - справочная правовая система Гарант
6. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей
7. <https://slovaronline.com> - справочная база, полная поисковая система по всем доступным словарям, энциклопедиям и переводчикам в режиме Онлайн

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:

– «Консультант Плюс» 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: " _____ " _____ 20 _____ 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: " _____ " _____ 20 _____ 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: " _____ " _____ 20 _____ 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 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.

Ф.И.О. руководителя практики:

(подпись)

МП

«_____» _____ 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.

Дневник практики

В организации _____

[illegible]

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО обучающегося _____

Направление подготовки _____

В объёме _____ час. с _____ по _____

«__»_____ 20__ г. с практикантом были проведены инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности и правилам внутреннего распорядка в организации места прохождения практики.

[illegible]

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.