Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по учебно-научной работе
Дата подписания: 29.08.2025 15:46:25
Уникальный программный ключ:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb1476928803ca

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)

ОДОБРЕНА Ученым советом Академии ВЭГУ (протокол от 20 июня 2025 г. , № 3)	УТВЕРЖДЕНА приказом ректора Академии ВЭГУ от 26.08. 2025 № 44/а

Рабочая программа
Ознакомительная практика

Кафедра: Управления, информатики и общенаучных дисциплин

Основная образовательная программа: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленности (профиля) Муниципальное управление

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная практика называется Ознакомительная практика, включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профили: муниципальное управление) по очной, заочной и очно-заочной формам обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практик: дискретно.

1.2 Цели реализации

1.2.1 В результате прохождения данной практики обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

- - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК- 1);
- - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);
- - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);
- - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5);

- - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);
- - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7);
- - 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);
- - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9);
- - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10);
- - Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействию им в профессиональной деятельности (УК-11).

1.2.2 Индикаторы достижения компетенций:

- Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи (ИУК-1.1);
- Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи (ИУК-1.2);
- Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки (ИУК-1.3);
- Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности (ИУК-1.4);
- Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи (ИУК-1.5);
- Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач (ИУК-2.1);
- Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений (ИУК-2.2);
- Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время (ИУК-2.3).
- Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта (ИУК-2.4);
- Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде (ИУК-3.1);
- Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми

работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.) (ИУК-3.2);
- Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата (ИУК-3.3);
- Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды (ИУК-3.4);
- Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (ИУК-4.1)4
- Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах) (ИУК-4.2);
- Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах) (ИУК-4.3);
- Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах) (ИУК-4.4);
- Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык (ИУК-4.5);
- Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп (ИУК-5.1);
- Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения (ИУК-5.2);
- Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции (ИУК-5.3);
- Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы (ИУК-6.1);
- Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с

учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда (ИУК-6.2);
- Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда (ИУК-6.3);
- Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата (ИУК-6.4);
- Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков (ИУК-6.5);
- Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни (ИУК-7.1);
- Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности (ИУК-7.2);
- Обеспечивает безопасные и комфортные условия труда на рабочем месте, мероприятия по устойчивому развитию общества (ИУК-8.1);
- Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте (ИУК-8.2);
- Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, (ИУК-8.3);
- Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях при угрозе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (ИУК-8.4);
- Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру (ИУК-9.1);
- Умеет дифференцированно использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с учетом особенностей лиц с отклонениями в состоянии здоровья (ИУК-9.2);
- Владеет навыками применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах (ИУК-9.3);
- Знает понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов государственной социально-экономической политики и ее влияние на индивида (ИУК-10.1);
- Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей (ИУК-10.2);
- Владеет навыками применения экономических инструментов для управления финансами, с учетом экономических и финансовых рисков в различных областях жизнедеятельности (ИУК-10.3);

- Знает понятия и признаки экстремизма, терроризма и коррупции, основные направления противодействия их проявлениям (ИУК-11.1);
- Умеет выявлять и давать оценку экстремизму, терроризму и коррупции, содействовать их пресечению (ИУК-11.2);
- Владеет навыками противодействия экстремизму, терроризму и коррупционному поведению в профессиональной деятельности (ИУК-11.3).

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная практика относится к блоку Б2. Практика, части, формируемой участниками образовательных отношений, Б2.В.01(У) Ознакомительная практика проводится по очной форме с применением ЭО и ДОТ - на 4 семестре (на 2 курсе) обучения, по заочной и очно-заочной формам с применением ЭО и ДОТ – на 5 семестре (на 3 курсе) обучения.

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная дисциплина связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как: Политология, Линейная алгебра, Математический анализ, Компьютерная обработка и анализ данных, Бизнес-графика и презентационные технологии, Административное право, Принятие и исполнение государственных решений, Методы принятия управленческих решений, Социология, Основы управления персоналом, Теория организации, Иностранный язык, Деловые коммуникации, Основы делопроизводства, Русский язык и культура речи, Философия, История России, Этика государственной и муниципальной службы, История государственного управления, Теория управления, Тайм-менеджмент, Физическая культура и спорт, Безопасность жизнедеятельности, Экология, Психология управления, Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социальноориентированными НКО, Экономическая теория, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

1.3.3 Изучению данной дисциплины должно предшествовать освоение обучающимся программы: как: Политология, Линейная алгебра, Математический анализ, Компьютерная обработка и анализ данных, Бизнес-графика и презентационные технологии, Административное право, Принятие и исполнение государственных решений, Социология, Основы управления персоналом, Теория организации, Иностранный язык, Деловые коммуникации, Основы делопроизводства, Русский язык и культура речи, Философия, История России, Этика государственной и муниципальной службы, История государственного управления, Теория управления, Физическая культура и спорт, Безопасность жизнедеятельности, Экология, Психология управления, Экономическая теория.

1.3.4 Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для прохождения обучения по программам: как Методы принятия управленческих решений, Тайм-менеджмент, Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социальноориентированными НКО,

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

1.4 Объем

Общий объем данной практики (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) и ее продолжительность вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, составляет: 3 з.е., 108 академических часов или 2 недели.

2. Структура и содержание

Этапы		Содержание	Объем, академические часы
№ п/п	наименование		
1	Подготовительный	- инициация практики (информация о готовности обучающегося пройти практику, согласование сроков и мест прохождения, издание приказа); - задание на практику (выдает руководитель в зависимости от содержания практики и индивидуального учебного плана обучающегося); - план выполнения задания (разрабатывает обучающийся в соответствии с полученным заданием, утверждает руководитель).	36
2	Основной	Выполнение плана	36
2.1	Информационный (или Теоретический)	Сбор и обобщение необходимой информации по объекту и предмету практики	12
2.2	Рабочий (или Исследовательский)	Выполнение практических действий в реальной (или имитирующей, моделирующей реальность) обстановке	12
2.3	Аналитический	Обработка, анализ и интерпретация полученных результатов исследования (эксперимента)	12
3	Заключительный	- оформление письменного отчета установленной формы; - прохождение промежуточной аттестации.	36
	Итого		108

3. Фонд оценочных средств

3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
код	содержание		
УК-	Способен	ИУК-1.1	**Знает**: принципы сбора, отбора и

1	осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи.	обобщения информации, методики системного подхода для решения задач; **Умеет**: выделять основные этапы в решении поставленной задачи; **Навыки:** использовать основные аналитические методы в осуществлении декомпозиции задачи.
		ИУК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	**Знает**: основные приемы поиска и отбора информации в области политологических знаний как особой системы научного познания; **Умеет**: критически анализировать и обобщать информацию для решения поставленной задачи в области политической сферы; **Навыки:** использовать основные методы и приемы в осуществлении решения поставленной задачи.
		ИУК-1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	**Знает**: значения основных понятий и терминов политологической науки; **Умеет**: предлагать различные варианты при решении ситуации политического характера; **Навыки:** использовать основные методы в нахождении достоинств и недостатков в результате принятия решения.
		ИУК-1.4 Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.	**Знает**: разницу между фактом и мнением, интерпретацией, оценками в рассуждениях других участников деятельности; **Умеет**: грамотно, логично, аргументировано формулировать собственные суждения и оценки; **Навыки:** способностью грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки.
		ИУК-1.5 Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.	**Знает**: критерии оценки последствий возможных решений задачи; **Умеет**: определять и оценивать последствия возможных решений задачи; **Навыки:** способностью определять и оценивать последствия возможных решений

			задачи.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	ИУК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.	**Знает**: виды государственных решений и методы их принятия; **Умеет**: выбирать оптимальный вариант решения; **Навыки:** -оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
		ИУК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	**Знает**: способы оценки последствий управленческих решений; **Умеет**: разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития); **Навыки:** применения основных приемов принятия управленческих решений и оценки их последствий.
		ИУК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	**Знает**: -распределение полномочий между уровнями государственной власти; **Умеет**: разрабатывать управленческие решения. **Навыки:** исполнения управленческих решений.
		ИУК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	**Знает**: основные способы обоснования решений; **Умеет**: использовать различные методы оценки эффективности управленческих решений; **Навыки:** организации принятия решений в органах государственной и муниципальной власти.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	**Знает**: важность сотрудничества в коллективе. **Умеет:** определять с стратегию во взаимоотношении с окружающими; **Навыки:** определять и устанавливать свою роль в коллективе для достижения своей цели.
		ИУК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей	**Знает:** понятие и признаки выделения социальных групп, особенности взаимодействия с различными социальными общностями; **Умеет**: выделять группы людей с

		деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)	особенностями их поведения; **Навыки** бесконфликтного взаимодействия с сотрудниками, коллегами, вне зависимости от их культурных, идеологических, политических и других особенностей.
		ИУК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	**Знает:** влияние собственных и чужих действий на достижение результата. **Умеет**: брать ответственность за свои действия. **Навыки** целеполагания, планирования, контроля и корректировки собственных действий для достижения эффективного результата.
		ИУК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	**Знает:** значение эффективного взаимодействия с членами команды. **Умеет:** работать в команде, организовывать совместную деятельность группы людей. **Навыки:** коммуникабельность, умение находить общий язык с разными группами людей.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	**Знает**: стили делового общения. **Умеет**: разрабатывать и адаптировать методы и алгоритмы коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках в межличностных, групповых и организационных коммуникаций. **Навыки:** применения вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами
		ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и	**Знает**: основные информационно-коммуникационные технологии в государственном и муниципальном управлении. **Умеет**: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации. **Навыки:** решения стандартных

		иностранном(ых) языке(ах)	коммуникативных задач на государственном языке.
		ИУК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	**Знает**: основные технологии проведения коммуникации в письменной форме на русском языке. **Умеет**: обобщать, анализировать и оценивать информацию для реализации коммуникации в письменной форме на русском языке. **Навыки:** использования основных инструментов работы с коммуникациями в письменной форме на русском языке.
		ИУК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	**Знает**: основные технологии проведения коммуникации в устной форме на русском языке. **Умеет**: обобщать, анализировать и оценивать информацию для реализации коммуникации в устной форме на русском языке. **Навыки:** использования основных инструментов работы с коммуникациями в устной форме на русском языке
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	**Знает:** информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп **Умеет:** находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о исторических, культурных особенностях **Навыки:** применения исторических знаний, включая мировые религии, философские и этические учения
		ИУК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда	**Знает:** социокультурные традиции различных социальных групп, этапы исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира, мировые религии, философские и этические учения. **Умеет:** использовать исторические, философские и культурные категории для анализа различных социальных фактов и

		культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.	явлений. **Навыки:** уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп
		ИУК-5.3 Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	**Знает:** способы и приемы недискриминационного и конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей **Умеет**: взаимодействовать с людьми учитывая их социокультурные особенности в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции; **Навыки:** исторического мышления для выработки системного, целостного взгляда на проблемы общества.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	**Знает:** набор основных ресурсов (личностных, ситуативных, временных). **Умеет:** осуществлять учет рабочего времени. **Навыки:** применения имеющихся ресурсов для успешного выполнения работы.
		ИУК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	**Знает:** общую концепцию тайм-менеджмента. **Умеет:** методически правильно планировать личное и рабочее время. **Навыки:** планирования перспективных целей.
		ИУК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	**Знает:** методы целеполагания личности, требования рынка труда. **Умеет:** реализовать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личных возможностей. **Навыки:** ставить цели и задачи, расстанавливать приоритеты.
		ИУК-6.4 Критически оценивает эффективность	**Знает:** процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне.

		использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	**Умеет:** использовать инструменты оптимизации использования времени. **Навыки:** критической оценки эффективного использования времени.
		ИУК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	**Знает:** систему современных требований к человеку в части повышения образования в течение всей жизни. **Умеет:** использовать полученные в ходе обучения знания для управления собственным временем. **Навыки:** формирования и реализации траектории саморазвития.
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессионально й деятельности	ИУК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни	**Знает**: определение основных категорий и понятий, характеризующих физическое здоровье и здоровый образ жизни человека; основы физического здоровья человека; возможности укрепления здоровья человека; систему государственной и муниципальной поддержки физкультурных и спортивных мероприятий. **Умеет**: использовать принципы здорового образа жизни человека; применять основные методы физического воспитания и самовоспитания, принципы и порядок организации и проведения физкультурных и спортивно-массовых мероприятий **Навыки**: развития адаптационных резервов своего организма; навыками укрепления своего физического здоровья; готовностью к достижению оптимального уровня своего физического здоровья
		ИУК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной	**Знает**: научно-биологические и практические основы физической культуры и здорового образа жизни; цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта; формы и методы планирования физкультурных и спортивных мероприятий;

		профессиональной деятельности	систему спортивной подготовки в Российской Федерации **Умеет**: использовать физкультурно-спортивную деятельность для достижения жизненных и профессиональных целей; составлять единый календарный план физкультурных мероприятий **Навыки**: системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья; технологиями здоровьесбережения; формами и методами пропаганды физкультурных и массовых мероприятий; методами физического воспитания.
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	ИУК-8.1 Обеспечивает безопасные и комфортные условия труда на рабочем месте, мероприятия по устойчивому развитию общества	**Знает:** основы техники безопасности на рабочем месте; основы безопасности жизнедеятельности. **Умеет:** выбирать методы защиты от опасностей и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности. **Навыки:** обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте
		ИУК-8.2 Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте	**Знает:** виды опасностей, способных причинить вред человеку, и критерии их оценки. **Умеет:** находить пути решения сложных ситуаций, связанных с безопасностью жизнедеятельности. **Навыки:** выявления и устранения проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.
		ИУК-8.3 Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте	**Знает:** методы защиты производственного персонала и населения от опасностей и угроз. **Умеет:** осуществлять действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте. **Навыки:** профилактики

			травматизма, оказания первой доврачебной помощи.
		ИУК-8.4 Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях при угрозе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	**Знает:** основные методы защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, современных средств поражений, основные меры по ликвидации их последствий. **Умеет:** использовать приемы оказания первой медицинской помощи в условиях чрезвычайных ситуаций. **Навыки:** участия в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру	**Знает**: специфику индивидуальных особенностей и возможностей лиц с ОВЗ **Умеет**: применять знания об индивидуальных особенностях и возможностях лиц с ОВЗ в управленческой деятельности **Навыки:** взаимодействовать с лицами с различными вариантами дизонтогенеза
		ИУК-9.2 Умеет дифференцированно использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с учетом особенностей лиц с отклонениями в состоянии здоровья	**Знает**: специфику организации трудовой деятельности сотрудников с ОВЗ на предприятии **Умеет**: разрабатывать и адаптировать методы работы с персоналом для сотрудников с отклонениями в состоянии здоровья **Навыки:** применять знания о специфике дизонтогенеза сотрудников с ОВЗ с целью построения их трудовой карьеры на предприятии
		ИУК-9.3 Владеет навыками применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	**Знает:** специфику трудового потенциала работника с отклонениями в состоянии здоровья **Умеет:** определять функции работника с ОВЗ в рамках его возможностей **Навыки:** применять базовые дефектологические знания в управленческой сфере

УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1 Знает понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов государственной социально-экономической политики и ее влияние на индивида.	**Знает:** - основные категории экономической науки; - базовые принципы функционирования экономики; - принципы и методы государственной социально-экономической политики;
		ИУК-10.2 Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей.	**Умеет:** - использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей; - показать основные экономические и финансовые показатели деятельности экономических субъектов;
		ИУК-10.3 Владеет навыками применения экономических инструментов для управления финансами, с учетом экономических и финансовых рисков в различных областях жизнедеятельности.	**Владеет навыками:** -применения экономических инструментов для управления финансами, с учетом экономических и финансовых рисков в различных областях жизнедеятельности; - анализа доходов и расходов экономических субъектов; - систематизации информации
УК-11.	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействию им в профессиональной деятельности	ИУК-11.2 Знает понятия и признаки экстремизма, терроризма и коррупции, основные направления противодействия их проявлениям	**Знает:** правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе;
			Умеет: использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике;
			Владеет: навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы;
		ИУК-11.2 Умеет выявлять и давать оценку экстремизму, терроризму и коррупции, содействовать их пресечению	**Знает:** нормы и требования этики служебных отношений, содержания и элементов культуры управления;
			Умеет: диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных

			управленческих решений.
			Владеет: навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов.
		ИУК-11.3 Владеет навыками противодействия экстремизму, терроризму и коррупционному поведению в профессиональной деятельности	**Знает:** правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.
			Умеет: взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.
			Владеет: навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности;

3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам прохождения данной практики применяется двухбалльная шкала оценивания (оценки «зачтено» или «не зачтено»).

3.2.2 При применении балльно-рейтинговой технологии, система оценивания для окончательного оформления переводится в двухбалльную шкалу по следующим параметрам: 50 и более процентов максимально-возможной суммы – «зачтено», менее 50 % - «не зачтено».

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов прохождения данной практики и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«зачтено»	как минимум, твердое владение материалом в рамках программы	задание на практику в основном выполнено и при изложении правильного в основном текста в отчете обучающимся допускаются лишь отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются отдельные затруднения в объяснении выполнения части задания на практику
«не зачтено»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание на практику не выполнено и (или) при изложении текста в отчете обучающимся допускаются принципиальные ошибки, с большими затруднениями объясняется выполнение практического задания, отчет свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

3.2.4 Аттестация по данной практике может осуществляться по балльно-рейтинговой системе (далее - БРС), которая представляет собой строго

последовательное[1] прохождение обучающимся контрольных (реперных, рубежных) точек (далее – КТ-1, КТ-2 и т.д.) с получением оценки за качество показанных результатов в виде определенной конечной суммы баллов.

3.3 Материалы для оценивания (формы отчетности)

3.3.1 Промежуточная аттестация по данной практике проводится по форме зачета по процедуре экспертизы (оценивание письменного отчета обучающегося о результатах прохождения практики).

3.3.2 При подготовке и проведении промежуточной аттестации по данной практике используются следующие письменные отчетные документы:

- титульный лист, оформленный в соответствии с общими требованиями, принятыми в вузе (приложение);
- характеристику (приложение);
- дневник о прохождении практики (приложение);
- отчет по ознакомительной практике.

Отчет по ознакомительной практике студента должен включать в себя следующие материалы:

1) структура и содержание основной образовательной программы 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и профиля подготовки; государственные требования ФГОС к подготовке бакалавров и видов деятельности, к которым в основном будут готовиться выпускники вуза, объектов их профессиональной деятельности;

2) об организационной структуре организации (объем 5-10 с.):

- Познакомиться с работой всех структурных подразделений организации (представить их краткую характеристику).
- Изучить и проанализировать:

1. Цели организации.
2. Организационную структуру управления организации.
3. Основные виды документов, используемых в деятельности организации.
4. Порядок работы организации с жалобами, обращениями, предложениями и заявлениями граждан.

- Представить свои предложения по совершенствованию деятельности организации в рамках изученных вопросов.

Аттестация по практике производится на основе представления отчета со всеми приложениями к нему в АСА Академии ВЭГУ.

3.4 Методические материалы по процедурам оценивания

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле

[1] Без прохождения предыдущей контрольной точки обучающийся не допускается к прохождения следующей контрольной точки.

успеваемости и промежуточной аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;
- сопряженность всех видов контрольно-измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;
- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;
- применение единых контрольно-измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;
- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающих, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;
- широкое применение инструментальной среды;
- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);
- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);
- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;
- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольно-измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;
- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;
- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

3.4.4 При проведении аттестации по практике последовательно осуществляются следующие процедуры:

До начала прохождения практики студент обязан получить задание на практику от кафедры. Для этого студент должен информировать руководство кафедры о месте ее проведения и согласовать задание с учетом специфики места проведения практики и профессиональных интересов студента.

При проведении практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания, выданные руководителем практики от организации;
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- вести записи в своих дневниках о характере выполненной работы.

По окончании практики студент обязан:

- информировать руководство кафедры о результатах прохождения практики;
- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями выпускающей кафедры и представить его на выпускающую кафедру;
- защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

Перед прохождением практики студенты обязаны ознакомиться с тематикой выпускных квалификационных работ и получить необходимые рекомендации по сбору материалов на предприятии у научного руководителя.

3.4.5 При реализации БРС общая схема процедур прохождения практики в связке с текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией выглядит следующим образом.

При прохождении практики используется общий (реализуемый и по блоку 1) алгоритм тьюторинга, предполагающий последовательный обмен действиями между обучающим и обучающимся по общему для всех контрольных точек алгоритму. При этом некоторые действия обучающего могут быть автоматизированы и не предполагать прямого и непосредственного участия работника Академии ВЭГУ.

4. Информационные ресурсы

4.1 Учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей	https://urait.ru/bcode/488980

	редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 453 с.	
2	Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 307 с.	https://urait.ru/bcode/494044
3	Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 574 с.	https://urait.ru/bcode/489521
4	Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / Н. Т. Аврамчикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 174 с.	https://urait.ru/bcode/517169
5	Ракитина, И. С. Государственные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / И. С. Ракитина, Н. Н. Березина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 333 с.	https://urait.ru/bcode/511704
6	Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 239 с.	https://urait.ru/bcode/494337

4.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
Современные профессиональные базы		
1	Официальный сайт Президента Российской Федерации	http://www.kremlin.ru/
2	Сайт Правительства РФ	http://government.ru/
3	Официальный сайт «Республика Башкортостан»	https://www.bashkortostan.ru/thesaurus/governments
4	Сайт «Законодательство Республики Башкортостан»	http://docs.cntd.ru/search/region/id/12/parent_id/1
5	Официальный сайт Росстата	http://www.gks.ru/
6	Портал госпрограмм РФ	https://programs.gov.ru/Portal/
7	Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ)	https://wciom.ru/
Информационные справочные системы		
1	Правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
2	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru/
Иные ресурсы Интернет		

1	Российская газета	http://www.rg.ru
2	Научная электронная библиотека	http://www.elibrari.ru
3	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
4	Библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова	http://www.lib.msu.su/
5	Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ	http://ecsocman.hse.ru

4.3 Информационные технологии

4.3.1 АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной практике в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

№ п/п	Полное наименование модуля	Область применения в образовательной деятельности
1.	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса. 1. Создание ЭИОС для обучающегося: - редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося; - изучение материалов по доступным дисциплина (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождение аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов); - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах); - просмотр электронной зачётной книжки; - получение информации о набранных кредитах (оценках); - автоматическое зачисление в предметные и учебные группы; - формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (http://www.imsglobal.org/ep/); - биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты). 2. Создание ЭИОС для обучающего: - получение информации по нагрузке; - планирование и проведение вебинаров; - разработка и экспертиза контрольно-измерительных материалов (КИМ); - проверка эссе обучающихся; - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и предметных группах); - публикация мультимедийного обучающего контента; - формирование персонального портфолио. 3. Для организаторов образовательного процесса: - система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей);

		- участие в группах (учебных, предметных, общих); - поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, комментарии); - оценивание и организация объектов социальной сети; - отслеживание рейтингов и достижений; - публичное портфолио пользователя; - работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).
2.	«Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2»	Автоматизирует работу: - приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты), - деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS), - учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).
3.	Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА»	Автоматизирует процедуры: - разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов; - формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы); - проведения обучения с использованием балльно - рейтинговой системы (БРС); - допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ; - видеопротоколирования процесса аттестации; - оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающими работы, отчетов); - контроля успеваемости обучающихся; - мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации.
4.	Система программных продуктов LMS Moodle	Используется для: - публикации электронных курсов; - просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.
5.	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Используется для: организации доступа к электронной библиотеке для: просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы; просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.
6.	Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки	Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.

	«Электронная библиотека»	
7.	Открытое программное обеспечение «BigBlueButton»	Сервис интегрированный в АСО, используется для: - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров

4.3.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплине, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	Договор
1. 7-Zip 16.04 2.Acrobat Reader X 3.Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows 4.Mozilla Firefox 57.0.2 5.Google Chrome 63.0.3239.132 6.Microsoft Office 2007 7.VLC 2.2.6 8. Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License 9. Microsoft Windows Server 2008	1)лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 2)лицензионное соглашение с компанией Adobe (Свободное ПО) 3)лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411 4)лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 5)лицензия LGPL (Свободное ПО) 6)лицензия № 43509314 7)лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 8) лицензия № 62875440 9) лицензия № 47623222

4.4 Материально-техническая база

4.4.1. В процессе обучения данной дисциплины используется специальный виртуальный учебный кабинет – рабочая группа модуля «Кампус ВЭГУ 24».

Информационно-предметная среда ПГ размещается в разделах меню ПГ, а также в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведённых учебных занятий и т.п.).

В разделах меню ПГ размещение материалов организовывается преподавателем, являющимся владельцем данной ПГ (т.е. закреплённым за реализацией данной дисциплины).

4.4.2 Для прохождения данной практики должна использоваться база практики, отвечающая следующим требованиям:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;

- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Данный вид практики проводится на предприятиях, имеющих договор с Академией ВЭГУ о проведении практик (приложение 1). При необходимости институт предоставляет сопроводительное письмо.

Студентам заочной формы обучения, практика зачитывается при предоставлении копии трудовой книжки, заверенной начальником отдела кадров, с места работы по профилю специальности (при условии работы не менее 6-и месяцев).

4.4.3 Для прохождения данной практики в Академии ВЭГУ имеются: учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Они укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду Академии ВЭГУ.

Полный перечень материально-технического обеспечения по дисциплине указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

5. Методические указания обучающемуся

За время прохождения практики на предприятии студент обязан:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности
- по окончании срока практики предоставить письменный отчет с приложением таблиц, схем, графиков, копий основных документов предприятия, а также дневника прохождения практики.

Индивидуальные задания для прохождения Ознакомительной практики

Предварительный этап	**Реализуемые компетенции**
1. Появление на личной странице обучающегося Кампуса ВЭГУ 24 баннера-напоминания о необходимости формирования заявления на практику в соответствии с ИУП 2. Определение обучающимся места и сроков прохождения практики	УК-4, УК-6
3. Выбор базы практики в реестре на Кампусе ВЭГУ 24	

4. Заключение договора (в случае отсутствия договора в реестре) *Примечание: для прохождения данной практики должна использоваться база практики, отвечающая следующим требованиям:* - федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации; - органы местного самоуправления; - государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации; - институты гражданского общества; - общественные организации; - некоммерческие организации; - международные организации и международные органы управления; - научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения. Формирование обучающимся заявления на практику в соответствии с ИУП текущего семестра с прикреплением скан-копии договора. Студентам заочной формы обучения практика зачитывается при предоставлении копии трудовой книжки, заверенной начальником отдела кадров, с места работы по профилю специальности (при условии работы не менее 6-и месяцев), характеристики.	
- Рассмотрение и согласование заявления обучающегося на практику производится еженедельно, по понедельникам в соответствии с распоряжением от 26.04.2017 №36/а - Не согласованные заведующим кафедрой заявления (по причине отсутствия договора, не соответствия места практики профильной направленности программы подготовки, не корректных сроков прохождения практики, при отсутствии оплаты за обучение в период прохождения практики) возвращаются на корректировку обучающемуся для устранения замечаний (повторить Шаги 2-5) - Формирование проекта приказа о направлении на практику в соответствии с ИУП на основании согласованного заведующим кафедрой заявления обучающегося - В случае невозможности прохождения обучающимся практики в соответствии с изданным приказом представляется заявление обучающегося на смену места прохождения практики с последующим согласованием заявления заведующим кафедрой и изданием нового приказа о направлении на практику с актуальными сроками и базой практики (повторить Шаги 2-5)	
Основной этап	УК-3, УК-5, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11
1.Изучить материалы (РПП, шаблоны оформления и т.д.), расположенные в разделе Диск ПГБ «Ознакомительная практика»	
При прохождении практики в органах государственной власти (местного самоуправления и п.т.) 2.Познакомиться с работой всех структурных подразделений Органа государственной власти (ОГВ) (органа муниципальной власти (ОМС) (представить их краткую характеристику). 3. Изучить и проанализировать: 3.1. Цели ОГВ (ОМС). 3.1.1. Охарактеризовать цели функционирования ОГВ (ОМС). Определить цели развития ОГВ (ОМС), его структурных подразделений, с точки зрения соответствия предъявляемым к ним требованиям (осуществляется анализ тех целей, которые зафиксированы в постановлениях, программах, положениях и иных документах ОГВ (ОМС).	

3.1.2. Составить перечень документов, содержащих данные цели. Ранжировать данные документы по юридической силе. 3.1.3. На основе изучения вышеуказанных документов, выделить основные и обеспечивающие задачи (подцели), для ОГВ (ОМС) и основных структурных подразделений. Обосновать представленный вариант классификации задач (подцелей). 3.2. Вытекающие из целей развития ОГВ (ОМС) задачи и функции необходимо сгруппировать по определённому критерию и оценить. Выявить основные направления политики ОГВ (ОМС), исходя из представленной группировки. 3.3. Организационную структуру управления ОГВ (ОМС). 3.3.1. Определить вид организационной структуры, проанализировать её достоинства и недостатки, выделить линейные и функциональные службы (схему организационной структуры управления представить в приложении). 3.3.2. Проанализировать документы, регламентирующие деятельность указанных служб, выделить основные и вспомогательные функции трех служб (по выбору студента). Обосновать представленную классификацию. 3.4. Основные виды документов, используемых в деятельности ОГВ (ОМС). 3.4.1. Составить перечень документов, регламентирующих деятельность ОГВ (ОМС) (внешние - нормативные акты РФ и субъекта РФ и внутренние - локальные нормативные акты: устав, регламент работы ОГВ (ОМС), положения о подразделениях и т.д.). Необходимо составить общий перечень документов отдельно для ОГВ (ОМС) и отдельно для одного структурного подразделения. 3.4.2. Название всех видов документов, создаваемых в процессе деятельности ОГВ (ОМС) (на примере одного подразделения). 3.4.3. Содержание номенклатуры дел (на примере одного подразделения). 3.4.4. Название и краткая характеристика документов, регулирующих процесс документационного обеспечения управления в ОГВ (ОМС). 3.5. Принятие и организацию исполнения распорядительных документов. 3.5.1.Виды распорядительных документов, издаваемых руководителем ОГВ (ОМС), и классификация проблем, по которым они издаются (критерии, степень детализации определяются студентом самостоятельно). 3.5.2. Порядок подготовки, согласования и принятия распорядительных документов. 3.5.3. Организация контроля исполнения распорядительных документов. 3.5.4. Виды и методы контроля. 3.6. Порядок работы ОГВ (ОМС) с жалобами, обращениями, предложениями и заявлениями граждан. 3.6.1. Описать основные этапы работы с жалобами, обращениями, предложениями и заявлениями граждан. 3.6.2. Выявить основные проблемы работы с обращениями граждан. 3.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности ОГВ (ОМС). 4. Представить свои предложения по совершенствованию деятельности ОГВ (ОМС) в рамках изученных вопросов.	
При прохождении практики в муниципальных и государственных организациях (ФГУП, МУП, акционерных обществах с долей собственности государства свыше 51 % и т.п.). 2.Познакомиться с работой всех структурных подразделений организации (представить их краткую характеристику). 3. Изучить и проанализировать: 3.1. Цели организации. 3.1.1. Охарактеризовать цели функционирования организации. Определить цели	

развития организации, его структурных подразделений, с точки зрения соответствия предъявляемым к ним требованиям (осуществляется анализ тех целей, которые зафиксированы в постановлениях, программах, положениях и иных документах организации). 3.1.2. Составить перечень документов, содержащих данные цели. Ранжировать данные документы по юридической силе. 3.1.3. На основе изучения вышеуказанных документов, выделить основные и обеспечивающие задачи (подцели) для организации и основных структурных подразделений. Обосновать представленный вариант классификации задач (подцелей). 3.2. Вытекающие из целей развития организации, задачи и функции необходимо сгруппировать по определённому критерию и оценить. 3.3. Организационную структуру управления организацией. 3.3.1. Определить вид организационной структуры, проанализировать её достоинства и недостатки, выделить линейные и функциональные службы (схему организационной структуры управления представить в приложении). 3.3.2. Проанализировать документы, регламентирующие деятельность указанных служб, выделить основные и вспомогательные функции трех служб (по выбору студента). Обосновать представленную классификацию. 3.4. Основные виды документов, используемых в деятельности организации. 3.4.1. Составить перечень документов, регламентирующих деятельность данной организации (внешние - нормативные акты РФ и субъекта РФ и внутренние - локальные нормативные акты. Необходимо составить общий перечень документов отдельно для организации в целом и отдельно для одного структурного подразделения. 3.4.2. Название всех видов документов, создаваемых в процессе деятельности организации (на примере одного подразделения). 3.4.3. Содержание номенклатуры дел (на примере одного подразделения). 3.4.4. Название и краткая характеристика документов, регулирующих процесс документационного обеспечения управления в организации. 3.5. Принятие и организацию исполнения распорядительных документов. 3.5.1.Виды распорядительных документов, издаваемых руководителем организации и классификация проблем, по которым они издаются (критерии, степень детализации определяются студентом самостоятельно). 3.5.2. Порядок подготовки, согласования и принятия распорядительных документов. 3.5.3. Организация контроля исполнения распорядительных документов. 3.5.4. Виды и методы контроля. 3.6. Порядок работы организации с жалобами, обращениями, предложениями и заявлениями граждан. 3.6.1. Описать основные этапы работы с жалобами, обращениями, предложениями и заявлениями граждан. 3.6.2. Выявить основные проблемы работы с обращениями граждан. 3.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности организации. 4. Представить свои предложения по совершенствованию деятельности организации в рамках изученных вопросов.	
Заключительный **(оформление документации и прикрепление отчета в АСА)**	УК- 1, УК-2
Договор с организацией на прохождение практики.	
Дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя и печатью базы практики	

Характеристика на студента, заверенная подписью руководителя и печатью базы практики	
Отчёт по практике, где отражены все пункты по основной части.	
- Оформленная отчетная документация прикрепляется обучающимся в АСА - Проверка отчета обучающегося преподавателем на соответствие требованиям программы практики, с учетом отображающейся на странице процесса по практике в АСА информации о сроках, месте прохождения практики. В случае несоответствия, практика отправляется преподавателем на доработку. - Выставление оценки преподавателем в АСА	

Обязанности лиц, отвечающих за прохождение практик

Руководитель практики от образовательной организации:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Академия ВЭГУ при осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе обеспечивает проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Образовательная организация устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему

предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией.

6. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченным состоянием здоровья

6.1 Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. При определении места практики необходимо учитывать рекомендации медико-психологической экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6.2 В целях успешного прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайт Академии ВЭГУ вести «Интернет» дл слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о практике;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующим собаку-проводника, к месту проведения практики (если местом практики избрана Академия ВЭГУ)

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: – дублирование звуковой справочной информации визуальной;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

6.3 Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа

С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

6.4 Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1). инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

7. Требования к оформлению отчета по практике

Общие требования

Отчет по практике выполняется с помощью компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Высота шрифта 14 пт, Times New Roman. В таблицах и диаграммах возможно использование шрифта высотой 10-12 пт.

Абзацный отступ должен быть равен 1,27 см.

В написании текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения линий, букв, цифр, знаков. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Допускается вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность

вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихкорректором и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Фамилии, названия учреждений, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транслировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на используемый язык, с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Наименования структурных разделов выпускной квалификационной работы: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», служат заголовками структурных элементов отчета по практике.

Заголовки структурных элементов выпускной квалификационной работы, глав, пунктов и подпунктов основной части следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки структурных элементов выпускной квалификационной работы и глав, пунктов и подпунктов основной части следует выделять шрифтом.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков). Если заголовок состоит из нескольких строк, то его печатают через один межстрочный интервал.

Расстояние между заголовками структурных элементов выпускной квалификационной работы, разделов основной части и текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Нумерация страниц

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа (10 мм от верхнего края листа).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

Нумерация глав, пунктов, подпунктов

Главы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1,2,3, и т.д.

Пункты (подпункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта (подпункта) включает номер главы и порядковый номер пункта или подпункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. В конце номера пункта или подпункта точка не ставится.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Пример: Рисунок 1 - Схема организационной структуры предприятия.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если используется только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице и под ними указывают «Рисунок, лист».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в таблицах. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер без знака (№)). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Пример: Таблица 1 - Элементы затрат, тыс. руб. Если в отчете по практике представлена одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А. 1", если она приведена в приложении А.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указываются в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Текст всех строк должен начинаться с прописной буквы. Если заголовки состоят из нескольких строк, то их следует печатать с одинарным междустрочным интервалом.

Нумерация строк текста в боковине заголовка осуществляется арабскими цифрами перед началом текста (Графу "№ п/п" и "Единицы измерения" в таблицу не вносят).

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой па одной странице. Над последующими частями таблицы указывают слово «Продолжение» или «Окончание».

Если в выпускной квалификационной работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер, например; «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу указанные правила сохраняются.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, и есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках других граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, программы задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Пример: Приложение А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц. Допускаются номера страниц приложений, проставлять от руки, черной пастой или тушью посередине верхнего поля листа.

Перечисления и примечания

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Пример.

а) _____ ;

б) _____ ;

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в определенную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (:) или других знаков. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в выпускной квалификационной работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия, без абзацного отступа.

Ссылки и сноски

Ссылки на источники следует указывать в конце цитаты и порядковым номером по списку источников, выделенных двумя косыми чертами или квадратными скобками. После порядка номера необходимо указать номер страниц откуда переписана цитата, например [4, С. 25] или /6, С. 122/.

Наряду с общим списком допускается приводить сноски на источники в подстрочном примечании.

Ссылки в тексты на главы, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: "... в главе 2..». по п.3.2", "... в п.п. 2.3.4", "... перечисление 3", "... по формуле (3)", "... в уравнении (2) "... на рисунке 8","... в приложении А".

Если в отчете одна иллюстрация, одна таблица , одна формула, одно уравнение, одно приложение , следует при ссылках писать "на рисунке 1", "в таблице 1", "по формуле (1)", "в уравнении (1)", "в приложении А".

Список использованных источников

Сведения об источниках (монография, учебник и т.п.) должны включать:

1) фамилию (в именительном падеже) и инициалы автора (авторов);
2) заглавие;
3) место издания (издательство или издающая организация);
4) дата издания;
5) объем.

Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они приведены в книге, перед фамилией следующего автора ставят запятую.

При наличии четырех и более авторов произведение описывают по заглавию.

Допускается указывать фамилии и инициалы первых трех авторов.

Если автором является коллектив (коллективы), то пишут название организации первого коллектива, при этом название коллектива пишут после заглавия.

Заглавие книги следует указывать в том виде, в каком оно указано на титульном листе. Год (место) издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Сокращают название только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Название издательства пишут в именительном падеже, год издания - цифрами без слова "год".

Количество страниц записывают с указанием слова "страница" в сокращенном виде (с).

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествуют знак точка и тире (.-). Знак тире нельзя отрывать от точки. Если элемент заканчивается сокращением, сопровождающимся знаком точка, а последующий знак точка и тире, то в описании приводят один знак - точку, например: 3-е изд., перераб. и доп., а не 3-е изд., перераб. и доп.-.

Примеры описания книг в списке использованных источников:

Однотомные издания:

1. Ерохина Р.И., Самраилова Е.К. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии.-М.: Издат-во «МИК», 2011.-78 с.

Статьи в книгах:

1. Гуртов В. А. Структура душевой обеспеченности за счет расходов бюджетов различных уровней на территории муниципальных образований Республики Карелия//Тезисы докладов «Проблемы совершенствования бюджетной политики регионов и муниципалитетов России и стран Северной Европы». Ежегодная международная научно-практическая конференция.-Петрозаводск, 2011.-[Вып. 2].-С. 34 -39.

Статьи в журналах:

Горегляд В. «Бюджетная трехлетка» (2009 - 2011 годы) и экономическая политика государства//Вопросы экономики.-2011.-№8.- С. 34-38.

Проректор по учебно-научной работе А.О. Целищев

Приложение

Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра управления, информатики и общенаучных дисциплин

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль: муниципальное управление

О Т Ч Е Т

прохождения ознакомительной практики

Руководитель от организации:

_____

название организации, должность

_____ _____

подпись ФИО

Выполнил:
Студент

_____

курс, прием, форма обучения

_____ _____

подпись ФИО

Руководитель от кафедры:

_____ _____

подпись ФИО, должность

_____

оценка

_____

дата

Уфа
2023

Приложение

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента _____ курса
_____
Ф.И.О.
проходившего практику в_____
_____
наименование отдела, организации

Важнейшей составной частью характеристики является реальная оценка производственной деятельности работника, его отношение к порученному делу, качество выполнения работы, стремление к повышению квалификации, перспективы профессионального роста, взаимоотношения с трудовым коллективом, связь выполненной работы с профилем подготовки.

В текст характеристики также включаются следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- год рождения;
- образование;
- занимаемая должность;
- структурное подразделение;
- сроки прохождения практики;
- целевое назначение характеристики (для предоставления в какое учреждение она выдана).

Руководитель организации Подпись Ф.И.О.
Руководитель структурного
подразделения Подпись Ф.И.О.
Дата
Подписи заверяются гербовой печатью организации.

Приложение

Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра управления, информатики и общенаучных дисциплин

Направление: 38.03.03 Государственное и муниципальное управление
Профиль: муниципальное управление

Д Н Е В Н И К
прохождения ознакомительной практики

Руководитель от организации:

_____

название организации, должность

_____ _____

подпись ФИО

Выполнил:
Студент

_____

прием, форма обучения

_____ _____

подпись ФИО

Руководитель от кафедры:

_____ _____

подпись ФИО, должность

_____

оценка

_____

дата

Уфа
2023

Приложение

Дата	Выполненные работы	Примечания

Каждая страница дневника подписывается самим студентом, а в конце он должен быть завизирован руководителем практики от профильной организации

Руководитель практики, должность *подпись* _____

Ф.И.О.

Практикант *подпись* _____

Ф.И.О.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения Ознакомительной практики (ГМУ)

студента_____
База практики_____
_____
Сроки практики_____

№ пп	Планируемая работа	Срок выполнения
1.	Изучение методических материалов по практике (РПП, индивидуальные задания на практику, шаблоны оформления и т.д.), расположенных в разделе Диск ПГБ «Ознакомительная практика»	1 неделя
2.	Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации - базы практики.	1 неделя
3.	Знакомство с базой практики. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте. Знакомство с нормативными актами, определяющими деятельность профильной организации - базы практики.	1 неделя
4.	Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики. Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	2 неделя
5.	Оформление отчетной документации по практике	2 неделя

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

_____/ _____.
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от кафедры
управления, информатики
и общенаучных дисциплин _____/ _____.
(подпись) (ФИО)

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Академии ВЭГУ (протокол от 20 июня 2025 г. , № 3)	приказом ректора Академии ВЭГУ от 26.08. 2025 № 44/а

Рабочая программа
Организационно-управленческая практика

Кафедра: Управления, информатики и общенаучных дисциплин

Основная образовательная программа: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленности (профиля) Муниципальное управление

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная практика называется «Организационно-управленческая практика», включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профили: муниципальное управление) по очной, заочной и очно-заочной формам обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практик: дискретно.

1.2 Цели реализации

1.2.1 В результате прохождения данной практики обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

- Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2);
- Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику (ОПК-3);

- Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения (ОПК-4);

- Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг (ОПК-5);

- Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд (ОПК-6);

- Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-7).

- Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-8).

1.2.2 Индикаторы достижения компетенций:

- знает основные правовые документы в области прав и свободы человека (ИОПК-1.1);

- умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека в профессиональной деятельности (ИОПК-1.2);

- владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности (ИОПК-1.3);

- знает меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы (ИОПК-2.1);

- умеет анализировать социально-экономические процессы (ИОПК-2.2);

- владеет навыками разработки и реализации управленческих решений (ИОПК-2.3);

- знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности (ИОПК-3.1);

- умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности (ИОПК-3.2);

- владеет навыками использования правоприменительной практики конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности (ИОПК-3.3);

- знает понятие нормативного правового акта в Российской Федерации в сфере профессиональной деятельности. (ИОПК- 4.1);

- умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ИОПК- 4.2);

- владеет навыками правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения (ИОПК- 4.3);

- знает государственные и муниципальные информационные системы (ИОПК-5.1);

- умеет целенаправленно и эффективно использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии (ИОПК-5.2);

- владеет навыками применения технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг (ИОПК-5.3);

- знает технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом (ИОПК-6.1);

- уметь работать на общероссийском сайте государственных (муниципальных) закупок, на электронных торговых площадках (ИОПК-6.2);

- владеет навыками применения в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом (ИОПК-6.3);

- знает виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан (ИОПК-7.1);

- умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации (ИОПК-7. 2);

- владеет навыками обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ИОПК-7.3);

- ориентируется в современных информационных технологиях, используемых в управлении (ИОПК-8.1);

- применяет современные информационные технологии и программные средства для обработки, анализа и систематизации информации при решении задач профессиональной деятельности (ИОПК-8.2).

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная практика относится к блоку Б2. Практика, Обязательной части, Б2.О.01(П) Организационно-управленческая практика и проводится по очной форме с применением ЭО и ДОТ - на 6 семестре (на 3 курсе) обучения, по заочной и очно-заочной формам с применением ЭО и ДОТ – на 8 семестре (на 4 курсе) обучения.

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная дисциплина связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как: Политология, Государственная и муниципальная служба, Этика государственной и муниципальной службы, Основы государственного управления, Основы муниципального управления, Принятие и исполнение государственных решений, Демография, Управление проектами, Исследование социально-экономических и

политических процессов, Статистика, Основы математического моделирования социально-экономических процессов, Конституционное право, Административное право, Муниципальное право, Автоматизированные системы электронного документооборота, Информационные технологии в управлении, Управление государственной и муниципальной собственностью, Гражданское право, Налоги и налогообложение, Управление государственными и муниципальными закупками, Управление жилищно-коммунальным хозяйством муниципалитета, Земельное право, Деловые коммуникации, Связи с общественностью в органах власти, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

1.3.3 Изучению данной дисциплины должно предшествовать освоение обучающимся программы: как: Политология, Государственная и муниципальная служба, Этика государственной и муниципальной службы, Основы государственного управления, Основы муниципального управления, Принятие и исполнение государственных решений, Демография, Исследование социально-экономических и политических процессов, Статистика, Основы математического моделирования социально-экономических процессов, Конституционное право, Административное право, Муниципальное право, Автоматизированные системы электронного документооборота, Информационные технологии в управлении, Управление государственной и муниципальной собственностью, Гражданское право, Налоги и налогообложение, Управление государственными и муниципальными закупками, Управление жилищно-коммунальным хозяйством муниципалитета, Земельное право, Деловые коммуникации, Связи с общественностью в органах власти, Основы математического моделирования социально-экономических процессов, Информационные технологии в управлении, Управление проектами.

1.3.4 Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для прохождения обучения по программам, как: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

1.4 Объем

Общий объем данной практики (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) и ее продолжительность вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, составляет: 3 з.е., 108 академических часов или 2 недели.

2. Структура и содержание

Этапы		Содержание	Объем,
№	наименование		академи

п/п			ческие часы
1	Подготовительный	- инициация практики (информация о готовности обучающегося пройти практику, согласование сроков и мест прохождения, издание приказа); - задание на практику (выдает руководитель в зависимости от содержания практики и индивидуального учебного плана обучающегося); - план выполнения задания (разрабатывает обучающийся в соответствии с полученным заданием, утверждает руководитель).	36
2	Основной	Выполнение плана	36
2.1	Информационный (или Теоретический)	Сбор и обобщение необходимой информации по объекту и предмету практики	12
2.2	Рабочий (или Исследовательский)	Выполнение практических действий в реальной (или имитирующей, моделирующей реальность) обстановке	12
2.3	Аналитический	Обработка, анализ и интерпретация полученных результатов исследования (эксперимента)	12
3	Заключительный	- оформление письменного отчета установленной формы; - прохождение промежуточной аттестации.	36
	Итого		108

3. Фонд оценочных средств

3.1 Этапы формирования компетенций

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
1	2	3
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	ИОПК-1.1 Знает основные правовые документы в области прав и свободы человека.	**Знает:** - понятие и виды прав и свобод человека; -правовые механизмы обеспечения прав и свобод человека и гражданина.
	ИОПК-1.2 Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека в профессиональной деятельности.	**Умеет:** - ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регулирующих права и свободы личности, - проводить анализ решений и действий государственных и муниципальных служащих с точки зрения соблюдения прав и свобод человека.
	ИОПК-1.3 Владеет навыками соблюдения норм	**Владеет:** - методами сбора нормативной и фактической информации, имеющей

	законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	значение для реализации правовых норм о правах и свободах человека в сфере государственного и муниципального управления; - анализа решений и действий государственных и муниципальных служащих на предмет соблюдения прав и свобод человека.
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;	ИОПК-2.1 Знает меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы.	**Знает:** меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы; **Умеет:** применять методы программно-целевого управления общественными процессами: **Владеет:** навыками разработки государственных и муниципальных целевых программ
	ИОПК-2.2 Умеет анализировать социально-экономические процессы.	**Знает:** особенности протекания и методы регулирования происходящих в обществе процессов. **Умеет:** анализировать социально-экономические процессы; **Владеет:** навыками сбора и обработки информации для принятия управленческих решений,
	ИОПК-2.3 Владеет навыками разработки и реализации управленческих решений.	**Знает:** технологию разработки и принятия управленческих решений **Умеет:** использовать собранную статистическую информацию для принятия обоснованных и эффективных управленческих решений; **Владеет:** навыками разработки и реализации управленческих решений.
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	ИОПК-3.1 Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности.	**Знает:** -понятие и признаки конституционного, административного и служебного права; -структуру норм конституционного, административного и муниципального права; - виды норм конституционного, административного и служебного права.
	ИОПК-3.2 Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности.	**Умеет:** - проводить анализ норм конституционного, административного и муниципального права; -использовать принципы и требования применения норм конституционного, административного и служебного права; -применять приемы, способы подготовки

		проекта правоприменительного акта в конституционном, административном и служебном праве.
	ИОПК-3.3 Владеет навыками использования правоприменительной практики конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности.	**Навыки:** - использования основных стадий применения норм конституционного, административного и муниципального права; - восполнения и преодоления пробелов в конституционном, административном и служебном праве; - выявления пробелов в конституционном, административном и служебном праве.
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;	ИОПК- 4.1 Знает понятие нормативного правового акта в Российской Федерации в сфере профессиональной деятельности.	**Знает:** - понятие и классификацию нормативных правовых актов; -содержательные и формальные требования к нормативным правовым актам.
	ИОПК- 4.2 Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.	**Умеет:** - формулировать цель и задачи правового регулирования по вопросам государственного и муниципального управления; - выделять структурные элементы нормативных правовых актов; - принимать участие в процессе разработки проектов нормативных правовых актов.
	ИОПК- 4.3 Владеет навыками правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения.	**Владеет:** - навыками давать оценку регулирующего воздействия правовых актов; -навыками осуществления правовой и антикоррупционной оценки (экспертизы) нормативных правовых актов.
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять	ИОПК-5.1 Знает государственные и муниципальные информационные системы.	**Знает**: интерфейс стандартных и прикладных программных систем, в которых реализованы инструменты поиска информации. **Умеет**: выполнять поиск информации регламентированными средствами информационных систем и операционных систем. **Навыки:** использования основных инструментов работы с информацией в автоматизированных системах

технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;		электронного документооборота.
	ИОПК-5.2 Умеет целенаправленно и эффективно использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии.	**Знает**: форматы электронных объектов документоориентированного типа. **Умеет**: загружать и настраивать рабочую среду систем электронного документооборота. **Навыки:** работы в среде систем электронного документооборота.
	ИОПК-5.3 Владеет навыками применения технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	**Знает**: назначение современных систем электронного документооборота. **Умеет**: работать в среде современных систем электронного документооборота. **Навыки:** техники поиска и обработки информации с помощью интерфейса современных систем электронного документооборота
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	ИОПК-6.1 Знает технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом.	**Знает**: механизм управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом. **Умеет**: определять основные направления в управлении государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом. **Навыки:** владеет различными технологиями в управлении государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом.
	ИОПК-6.2 Умеет работать на общероссийском сайте государственных (муниципальных) закупок, на электронных торговых площадках.	**Знает:** необходимый порядок и способы работы на общероссийском сайте государственных и муниципальных закупок, на электронных торговых площадках **Умеет:** разрабатывать план, определять целевые этапы работ, связанных с совершением государственных и муниципальных закупок на общероссийском сайте государственных и муниципальных закупок, на электронных торговых площадках **Навыки**: владеет методами оценки эффективности совершения государственных и муниципальных закупок по различным направлениям,

		сферам.
	ИОПК-6.3 Владеет навыками применения в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом.	**Знает:** Формы и методы управления государственными и муниципальными финансами и государственным и муниципальным имуществом. **Умеет**: толковать и разрабатывать правовые акты управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом. **Навыки:** владеет методами применения технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом в профессиональной деятельности.
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ИОПК-7.1. Знает виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан.	**Знает**: виды обращений граждан. **Умеет**: порядок рассмотрения обращений граждан органами местного самоуправления и должностными лицами. **Навыки:** применения порядка подготовки ответов на обращения граждан.
	ИОПК-7. 2. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации.	**Знает**: систему коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. **Умеет**: формулировать проблемы и гипотезы в реализации коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках. **Навыки:** воспроизводства деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций.
	ИОПК-7. 3. Владеет навыками обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	**Знает**: основные технологии публичных выступлений. **Умеет**: формулировать оценку воздействия информационно-коммуникационных технологий на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления. **Навыки:** использования основных инструментов работы с элементами информационной культуры в государственном и муниципальном управлении.

ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-8.1. Ориентируется в современных информационных технологиях, используемых в управлении	**Знает:** понятие информации, информационного процесса и информационной технологии; виды информации, используемой в практике управления, ее назначение; структуру и свойства информационных процессов, систем и технологий и принципы их реализации **Умеет:** использовать основные источники информации для решения конкретных задач управления **Владеет:** навыками самостоятельной работы с информационными источниками в области профессиональной деятельности
	ИОПК-8.2. Применяет современные информационные технологии и программные средства для обработки, анализа и систематизации информации при решении задач профессиональной деятельности	**Знает:** принципы работы информационных технологий; механизмы и функциональные возможности современных сервисов поиска; критерии отбора и методы структурирования информации **Умеет:** определять вид информации и использовать для ее обработки и(или) анализа соответствующие информационные технологии **Владеет:** навыками извлечения, обработки и создания информации; цифровыми технологиями в профессиональной деятельности

3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам прохождения данной практики применяется двухбалльная шкала оценивания (оценки «зачтено» или «не зачтено»).

3.2.2 При применении балльно-рейтинговой технологии, система оценивания для окончательного оформления переводится в двухбалльную шкалу по следующим параметрам: 50 и более процентов максимально-возможной суммы – «зачтено», менее 50 % - «не зачтено».

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов прохождения данной практики и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«зачтено»	как минимум, твердое владение материалом в рамках программы	задание на практику в основном выполнено и при изложении правильного в основном текста в отчете обучающимся допускаются лишь отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются отдельные затруднения в объяснении

		выполнения части задания на практику
«не зачтено»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание на практику не выполнено и (или) при изложении текста в отчете обучающимся допускаются принципиальные ошибки, с большими затруднениями объясняется выполнение практического задания, отчет свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

3.2.4 Аттестация по данной практике может осуществляться по балльно-рейтинговой системе (далее - БРС), которая представляет собой строго последовательное[1] прохождение обучающимся контрольных (реперных, рубежных) точек (далее – КТ-1, КТ-2 и т.д.) с получением оценки за качество показанных результатов в виде определенной конечной суммы баллов.

3.3 Материалы для оценивания (формы отчетности)

3.3.1 Промежуточная аттестация по данной практике проводится по форме дифференцированного зачета по процедуре экспертизы (оценивание письменного отчета обучающегося о результатах прохождения практики).

3.3.2 При подготовке и проведении промежуточной аттестации по данной практике используются следующие письменные отчетные документы:

- титульный лист, оформленный в соответствии с общими требованиями, принятыми в вузе (приложение);
- характеристику (приложение);
- дневник о прохождении практики (приложение);
- отчет по Организационно-управленческой практике.

Отчет по организационно-управленческой практике должен включать в себя следующие материалы:

При прохождении практики в органах государственной власти (местного самоуправления и п.т.)

Анализ нормативных документов, регламентирующих создание и деятельность соответствующих органов власти (Конституции РФ и её субъектов, федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, постановлений Правительства РФ и правительств субъектов РФ, положений, уставов и т.д.).

Производится характеристика целей, функций, задач полномочий и компетенций соответствующих органов власти. Характеризуются: система управления организацией и ее основные элементы, общие принципы и методы управления, основные функции подсистем системы управления, пути оптимизации и совершенствования системы управления. Планирование и контроль работы организации. Виды, элементы и функции планирования. Периоды времени, методы, структура и порядок осуществления (регламент) планирования. Информация в системе управления. Наличие современных технических и информационных средств системы управления.

[1] Без прохождения предыдущей контрольной точки обучающийся не допускается к прохождения следующей контрольной точки.

Организация работы органов власти и местного самоуправления. Тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ). Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом. Система оплаты и премирования труда в организации. Система стимулирования персонала. Управление маркетингом. Организация службы маркетинга.

Структура и механизм функционирования органа государственной власти или местного самоуправления. Организация работы, состав структурных подразделений органа власти, состав выполняемых ими функций (работ), оказываемых государственных услуг. Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом государственной и муниципальной службы. Система оплаты и премирования труда в государственной службе. Система стимулирования персонала государственной и муниципальной службы. Права и обязанности государственного и муниципального служащего. Должностные регламенты государственного и муниципального служащего. Решение организационно-экономических и управленческих задач органа государственной власти или местного самоуправления.

При прохождении практики в муниципальных и государственных организациях (ФГУП, МУП, акционерных обществах с долей собственности государства свыше 51 % и т.п.).

Анализ внутренней и внешней среды организации. Миссия и цели организации. Система управления организацией и ее основные элементы. Система управления организацией, основные элементы системы. Цели и задачи управления. Общие принципы и методы управления. Основные функции подсистем системы управления. Технология управления. Оптимизация и совершенствование системы управления. Планирование и контроль работы организации. Виды, элементы и функции планирования. Периоды времени, методы, структура и порядок осуществления (регламент) планирования. Информация в системе управления. Наличие современных технических средств системы управления.

Организация работы. Тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ). Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом. Система оплаты и премирования труда в организации. Система стимулирования персонала. Управление маркетингом. Организация службы маркетинга.

Товарная политика. Ценовая политика. Политика распределения продукции. Организация работы. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ), оказываемых государственных услуг. Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом. Система оплаты и премирования труда. Система стимулирования персонала. Права и обязанности государственного и муниципального

служащего/сотрудника организации. Должностные регламенты государственного и муниципального служащего/сотрудника организации. Решение организационно-экономических и управленческих задач органа государственной власти или местного самоуправления.

3.4 Методические материалы по процедурам оценивания

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;
- сопряженность всех видов контрольно-измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;
- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;
- применение единых контрольно-измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;
- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающих, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;
- широкое применение инструментальной среды;
- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);
- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими

соответствующими документами);

- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;
- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольно-измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;
- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;
- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

3.4.4 При проведении аттестации по практике последовательно осуществляются следующие процедуры:

До начала прохождения практики студент обязан получить задание на практику от кафедры. Для этого студент должен информировать руководство кафедры о месте ее проведения и согласовать задание с учетом специфики места проведения практики и профессиональных интересов студента.

При проведении практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания, выданные руководителем практики от организации;
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- вести записи в своих дневниках о характере выполненной работы.

По окончании практики студент обязан:

- информировать руководство кафедры о результатах прохождения практики;
- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями выпускающей кафедры и представить его на выпускающую кафедру;
- защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

3.4.5 При реализации БРС общая схема процедур прохождения практики в связке с текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией выглядит следующим образом.

При прохождении практики используется общий (реализуемый и по блоку 1) алгоритм тьюторинга, предполагающий последовательный обмен действиями между обучающим и обучающимся по общему для всех контрольных точек алгоритму[2]. При этом некоторые действия обучающего могут быть автоматизированы и не предполагать прямого и непосредственного участия работника Академии ВЭГУ.

[2] Задание – изучение – выполнение – отчет - оценивание.

4. Информационные ресурсы

4.1 Учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 453 с.	https://urait.ru/bcode/488980
2	Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 307 с.	https://urait.ru/bcode/494044
3	Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 574 с.	https://urait.ru/bcode/489521
4	Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / Н. Т. Аврамчикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 174 с.	https://urait.ru/bcode/517169
5	Ракитина, И. С. Государственные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / И. С. Ракитина, Н. Н. Березина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 333 с.	https://urait.ru/bcode/511704

4.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
Современные профессиональные базы		
1	Официальный сайт Президента Российской Федерации	http://www.kremlin.ru/
2	Сайт Правительства РФ	http://government.ru/
3	Официальный сайт «Республика Башкортостан»	https://www.bashkortostan.ru/thesaurus/governments
4	Сайт «Законодательство Республики Башкортостан»	http://docs.cntd.ru/search/region/id/12/parent_id/1
5	Официальный сайт Росстата	http://www.gks.ru/
6	Портал госпрограмм РФ	https://programs.gov.ru/Portal/

7	Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ)	https://wciom.ru/
Информационные справочные системы		
1	Правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
2	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru/
Иные ресурсы Интернет		
1	Российская газета	http://www.rg.ru
2	Научная электронная библиотека	http://www.elibrari.ru
3	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
4	Библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова	http://www.lib.msu.su/
5	Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ	http://ecsocman.hse.ru

4.3 Информационные технологии

4.3.1 АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной практике в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

№ п/п	Полное наименование модуля	Область применения в образовательной деятельности
1.	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса. 1. Создание ЭИОС для обучающегося: - редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося; - изучение материалов по доступным дисциплина (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождение аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов); - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах); - просмотр электронной зачётной книжки; - получение информации о набранных кредитах (оценках); - автоматическое зачисление в предметные и учебные группы; - формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (http://www.imsglobal.org/ep/); - биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты). 2. Создание ЭИОС для обучающего: - получение информации по нагрузке; - планирование и проведение вебинаров; - разработка и экспертиза контрольно-измерительных материалов (КИМ); - проверка эссе обучающихся; - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и

		предметных группах); - публикация мультимедийного обучающего контента; - формирование персонального портфолио. 3. Для организаторов образовательного процесса: - система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей); - участие в группах (учебных, предметных, общих); - поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, комментарии); - оценивание и организация объектов социальной сети; - отслеживание рейтингов и достижений; - публичное портфолио пользователя; - работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).
2.	«Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2»	Автоматизирует работу: - приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты), - деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS), - учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).
3.	Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА»	Автоматизирует процедуры: - разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов; - формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы); - проведения обучения с использованием балльно - рейтинговой системы (БРС); - допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ; - видеопротоколирования процесса аттестации; - оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающими работы, отчетов); - контроля успеваемости обучающихся; - мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации.
4.	Система программных продуктов LMS Moodle	Используется для: - публикации электронных курсов; - просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.
5.	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Используется для: организации доступа к электронной библиотеке для: просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы; просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.

6.	Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки «Электронная библиотека»	Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.
7.	Открытое программное обеспечение «Big BlueButton»	Сервис интегрированный в АСО, используется для: - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров

4.3.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплине, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	Договор
1. 7-Zip 16.04 2.Acrobat Reader X 3.Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows 4.Mozilla Firefox 57.0.2 5.Google Chrome 63.0.3239.132 6.Microsoft Office 2007 7.VLC 2.2.6 8. Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License 9. Microsoft Windows Server 2008	1)лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 2)лицензионное соглашение с компанией Adobe (Свободное ПО) 3)лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411 4)лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 5)лицензия LGPL (Свободное ПО) 6)лицензия № 43509314 7)лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 8) лицензия № 62875440 9) лицензия № 47623222

4.4 Материально-техническая база

4.4.1. В процессе обучения данной практики используется специальный виртуальный учебный кабинет – рабочая группа модуля «Кампус ВЭГУ 24».

Информационно-предметная среда ПГ размещается в разделах меню ПГ, а также в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведённых учебных занятий и т.п.).

В разделах меню ПГ размещение материалов организовывается преподавателем, являющимся владельцем данной ПГ (т.е. закреплённым за реализацией данной дисциплины).

4.4.2 Для прохождения данной практики должна использоваться база практики, отвечающая следующим требованиям:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;

- органы местного самоуправления;

- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;

- институты гражданского общества;

- общественные организации;

- некоммерческие организации;

- международные организации и международные органы управления;

- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Данный вид практики проводится на предприятиях, имеющих договор с Академией ВЭГУ о проведении практик (приложение). При необходимости институт предоставляет сопроводительное письмо.

4.4.3 Для прохождения данной практики в Академии ВЭГУ имеются: учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Они укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду Академии ВЭГУ.

Полный перечень материально-технического обеспечения по дисциплине указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

5. Методические указания обучающемуся

За время прохождения практики на предприятии студент обязан:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности

- по окончании срока практики предоставить письменный отчет с приложением таблиц, схем, графиков, копий основных документов предприятия, а также дневника прохождения практики.

Индивидуальные задания для прохождения Организационно-управленческой практики

Предварительный этап	**Реализуемые компетенции**
1. Появление на личной странице обучающегося Кампуса ВЭГУ 24 баннера-напоминания о необходимости формирования заявления на практику в соответствии с ИУП	ОПК-5

2. Определение обучающимся места и сроков прохождения практики	
3. Выбор базы практики в реестре на Кампусе ВЭГУ 24 4. Заключение договора (в случае отсутствия договора в реестре) *Примечание: для прохождения данной практики должна использоваться база практики, отвечающая следующим требованиям:* - федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации; - органы местного самоуправления; - государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации; - институты гражданского общества; - общественные организации; - некоммерческие организации; - международные организации и международные органы управления; - научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения. Формирование обучающимся заявления на практику в соответствии с ИУП текущего семестра с прикреплением скан-копии договора	
- Рассмотрение и согласование заявления обучающегося на практику производится еженедельно, по понедельникам в соответствии с распоряжением от 26.04.2017 №36/а - Не согласованные заведующим кафедрой заявления (по причине отсутствия договора, не соответствия места практики профильной направленности программы подготовки, не корректных сроков прохождения практики, при отсутствии оплаты за обучение в период прохождения практики) возвращаются на корректировку обучающемуся для устранения замечаний (повторить Шаги 2-5) - Формирование проекта приказа о направлении на практику в соответствии с ИУП на основании согласованного заведующим кафедрой заявления обучающегося - В случае невозможности прохождения обучающимся практики в соответствии с изданным приказом представляется заявление обучающегося на смену места прохождения практики с последующим согласованием заявления заведующим кафедрой и изданием нового приказа о направлении на практику с актуальными сроками и базой практики (повторить Шаги 2-5)	
Основной этап	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6
1.Изучить материалы (РПП, шаблоны оформления и т.д.), расположенные в разделе Диск ПГБ «Организационно-управленческая практика»	
При прохождении практики в органах государственной власти (местного самоуправления и п.т.) Анализ нормативных документов, регламентирующих создание и деятельность соответствующих органов власти (Конституции РФ и её субъектов, федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, постановлений Правительства РФ и правительств субъектов РФ, положений, уставов и т.д.). Производится характеристика целей, функций, задач полномочий и	

компетенций соответствующих органов власти. Характеризуются: система управления организацией и ее основные элементы, общие принципы и методы управления, основные функции подсистем системы управления, пути оптимизации и совершенствования системы управления. Планирование и контроль работы организации. Виды, элементы и функции планирования. Периоды времени, методы, структура и порядок осуществления (регламент) планирования. Информация в системе управления. Наличие современных технических и информационных средств системы управления. Организация работы органов власти и местного самоуправления. Тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ). Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом. Система оплаты и премирования труда в организации. Система стимулирования персонала. Управление маркетингом. Организация службы маркетинга. Структура и механизм функционирования органа государственной власти или местного самоуправления. Организация работы, состав структурных подразделений органа власти, состав выполняемых ими функций (работ), оказываемых государственных услуг. Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом государственной и муниципальной службы. Система оплаты и премирования труда в государственной службе. Система стимулирования персонала государственной и муниципальной службы. Права и обязанности государственного и муниципального служащего. Должностные регламенты государственного и муниципального служащего. Решение организационно-экономических и управленческих задач органа государственной власти или местного самоуправления. **При прохождении практики в муниципальных и государственных организациях (ФГУП, МУП, акционерных обществах с долей собственности государства свыше 51 % и т.п.).** Анализ внутренней и внешней среды организации. Миссия и цели организации. Система управления организацией и ее основные элементы. Система управления организацией, основные элементы системы. Цели и задачи управления. Общие принципы и методы управления. Основные функции подсистем системы управления. Технология управления. Оптимизация и совершенствование системы управления. Планирование и контроль работы организации. Виды, элементы и функции планирования. Периоды времени, методы, структура и порядок осуществления (регламент) планирования. Информация в системе управления. Наличие современных технических средств системы управления. Организация работы. Тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ). Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом. Система оплаты и премирования труда в организации. Система стимулирования персонала. Управление маркетингом. Организация службы маркетинга. Товарная политика. Ценовая политика. Политика распределения продукции. Организация работы. Состав структурных подразделений	

организации, состав выполняемых ими функций (работ), оказываемых государственных услуг. Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом. Система оплаты и премирования труда. Система стимулирования персонала. Права и обязанности государственного и муниципального служащего/сотрудника организации. Должностные регламенты государственного и муниципального служащего/сотрудника организации. Решение организационно-экономических и управленческих задач органа государственной власти или местного самоуправления.	
Заключительный **(оформление документации и прикрепление отчета в АСА)**	ОПК-7
Договор с организацией на прохождение практики.	
Дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя и печатью базы практики	
Характеристика на студента, заверенная подписью руководителя и печатью базы практики	
Отчёт по практике, где отражены все пункты по основной части.	
- Оформленная отчетная документация прикрепляется обучающимся в АСА - Проверка отчета обучающегося преподавателем на соответствие требованиям программы практики, с учетом отображающейся на странице процесса по практике в АСА информации о сроках, месте прохождения практики. В случае несоответствия, практика отправляется преподавателем на доработку. - Выставление оценки преподавателем в АСА	

Обязанности лиц, отвечающих за прохождение практик

Руководитель практики от образовательной организации:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами

внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Академия ВЭГУ при осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе обеспечивает проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Образовательная организация устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией.

6. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченным состоянием здоровья

6.1 Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. При определении места практики необходимо учитывать рекомендации медико-психологической экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6.2 В целях успешного прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайт Академии ВЭГУ вести «Интернет» дл слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о практике;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующим собаку-проводника, к месту проведения практики (если местом практики избрана Академия ВЭГУ)

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: – дублирование звуковой справочной информации визуальной;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

6.3 Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

6.4 Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1). инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

7. Требования к оформлению отчета по практике

Общие требования

Отчет по практике выполняется с помощью компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Высота шрифта 14 пт, Times New Roman. В таблицах и диаграммах возможно использование шрифта высотой 10-12 пт.

Абзацный отступ должен быть равен 1,27 см.

В написании текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения линий, букв, цифр, знаков. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Допускается вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихкорректором и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Фамилии, названия учреждений, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транслировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на используемый язык, с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Наименования структурных разделов выпускной квалификационной работы: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», служат заголовками структурных элементов отчета по практике.

Заголовки структурных элементов выпускной квалификационной работы, глав, пунктов и подпунктов основной части следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки структурных элементов отчета и глав, пунктов и подпунктов основной части следует выделять шрифтом.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков). Если заголовок состоит из нескольких строк, то его печатают через один межстрочный интервал.

Расстояние между заголовками структурных элементов выпускной квалификационной работы, разделов основной части и текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Нумерация страниц

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа (10 мм от верхнего края листа).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

Нумерация глав, пунктов, подпунктов

Главы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1,2,3, и т.д.

Пункты (подпункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта (подпункта) включает номер главы и порядковый номер пункта или подпункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. В конце номера пункта или подпункта точка не ставится.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Пример: Рисунок 1 - Схема организационной структуры предприятия.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если используется только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице и под ними указывают «Рисунок, лист».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в таблицах. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в

тексте (таблица и ее порядковый номер без знака (№)). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Пример: Таблица 1 - Элементы затрат, тыс. руб. Если в отчете по практике представлена одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А. 1", если она приведена в приложении А.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указываются в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Текст всех строк должен начинаться с прописной буквы. Если заголовки состоят из нескольких строк, то их следует печатать с одинарным междустрочным интервалом.

Нумерация строк текста в боковине заголовка осуществляется арабскими цифрами перед началом текста (Графу "№ п/п" и "Единицы измерения" в таблицу не вносят).

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой па одной странице. Над последующими частями таблицы указывают слово «Продолжение» или «Окончание».

Если в выпускной квалификационной работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер, например; «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу указанные правила сохраняются.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, и есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках других граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, программы задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Пример: Приложение А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц. Допускаются номера страниц приложений, проставлять от руки, черной пастой или тушью посередине верхнего поля листа.

Перечисления и примечания

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Пример.

а) _____ ;

б) _____ ;

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в определенную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (:) или других знаков. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в выпускной квалификационной работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового

коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия, без абзацного отступа.

Ссылки и сноски

Ссылки на источники следует указывать в конце цитаты и порядковым номером по списку источников, выделенных двумя косыми чертами или квадратными скобками. После порядка номера необходимо указать номер страниц откуда переписана цитата, например [4, С. 25] или /6, С. 122/.

Наряду с общим списком допускается приводить сноски на источники в подстрочном примечании.

Ссылки в тексты на главы, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: "... в главе 2..». по п.3.2", "... в п.п. 2.3.4", "... перечисление 3", "... по формуле (3)", "... в уравнении (2) "... на рисунке 8","... в приложении А".

Если в отчете одна иллюстрация, одна таблица , одна формула, одно уравнение, одно приложение , следует при ссылках писать "на рисунке 1", "в таблице 1", "по формуле (1)", "в уравнении (1)", "в приложении А".

Список использованных источников

Сведения об источниках (монография, учебник и т.п.) должны включать:

1) фамилию (в именительном падеже) и инициалы автора (авторов);
2) заглавие;
3) место издания (издательство или издающая организация);
4) дата издания;
5) объем.

Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они приведены в книге, перед фамилией следующего автора ставят запятую.

При наличии четырех и более авторов произведение описывают по заглавию.

Допускается указывать фамилии и инициалы первых трех авторов.

Если автором является коллектив (коллективы), то пишут название организации первого коллектива, при этом название коллектива пишут после заглавия.

Заглавие книги следует указывать в том виде, в каком оно указано на титульном листе. Год (место) издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Сокращают название только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Название издательства пишут в именительном падеже, год издания - цифрами без слова "год".

Количество страниц записывают с указанием слова "страница" в сокращенном виде (с).

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествуют знак точка и тире (.-). Знак тире нельзя отрывать от точки. Если элемент заканчивается сокращением, сопровождающимся знаком точка, а последующий знак точка и тире, то в описании приводят один знак - точку, например: 3-е изд., перераб. и доп., а не 3-е изд., перераб. и доп.-.

Примеры описания книг в списке использованных источников:

Однотомные издания:

1. Ерохина Р.И., Самраилова Е.К. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии.-М.: Издат-во «МИК», 2011.-78 с.

Статьи в книгах:

1. Гуртов В. А. Структура душевой обеспеченности за счет расходов бюджетов различных уровней на территории муниципальных образований Республики Карелия//Тезисы докладов «Проблемы совершенствования бюджетной политики регионов и муниципалитетов России и стран Северной Европы». Ежегодная международная научно-практическая конференция.-Петрозаводск, 2011.-[Вып. 2].-С. 34 -39.

Статьи в журналах:

Горегляд В. «Бюджетная трехлетка» (2009 - 2011 годы) и экономическая политика государства//Вопросы экономики.-2011.-№8.- С. 34-38.

Проректор по учебно-научной работе А.О. Целищев

Приложение

Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра управления, информатики и общенаучных дисциплин

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль: муниципальное управление

О Т Ч Е Т

прохождения организационно-управленческой практики

Руководитель от организации:

_____

название организации, должность

_____ _____

подпись ФИО

Выполнил:
Студент

_____

курс, прием, форма обучения

_____ _____

подпись ФИО

Руководитель от кафедры:

_____ _____

подпись ФИО, должность

_____

оценка

_____

дата

Уфа
2022

Приложение

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента _____ курса

_____

Ф.И.О.
проходившего практику в_____

_____

наименование отдела, организации

Важнейшей составной частью характеристики является реальная оценка производственной деятельности работника, его отношение к порученному делу, качество выполнения работы, стремление к повышению квалификации, перспективы профессионального роста, взаимоотношения с трудовым коллективом, связь выполненной работы с профилем подготовки.

В текст характеристики также включаются следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- год рождения;
- образование;
- занимаемая должность;
- структурное подразделение;
- сроки прохождения практики;
- целевое назначение характеристики (для предоставления в какое учреждение она выдана).

Руководитель организации Подпись Ф.И.О.
Руководитель структурного
подразделения Подпись Ф.И.О.
Дата
Подписи заверяются гербовой печатью организации.

Приложение

Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра управления, информатики и общенаучных дисциплин

Направление: 38.03.03 Государственное и муниципальное управление
Профиль: муниципальное управление

Д Н Е В Н И К

прохождения Организационно-управленческой практики

Руководитель от организации:

_____

название организации, должность

_____ _____

подпись ФИО

Выполнил:
Студент

_____

прием, форма обучения

_____ _____

подпись ФИО

Руководитель от кафедры:

_____ _____

подпись ФИО, должность

_____

оценка

_____ дата

Уфа
2022

Приложение

Дата	Выполненные работы	Примечания

Каждая страница дневника подписывается самим студентом, а в конце он должен быть завизирован руководителем практики от профильной организации

Руководитель практики, должность *подпись* _____

Ф.И.О.

Практикант *подпись* _____

Ф.И.О.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения Организационно-управленческой практики (ГМУ)
студента_____
База практики_____
_____
Сроки практики_____

№ пп	Планируемая работа	Срок выполнения
1.	Изучение методических материалов по практике (РПП, индивидуальные задания на практику, шаблоны оформления и т.д.), расположенных в разделе Диск ПГБ «Организационно-управленческая практика».	1 неделя
2.	Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации - базы практики.	1 неделя
3.	Знакомство с базой практики. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте. Знакомство с нормативными актами, определяющими деятельность профильной организации - базы практики.	1 неделя
4.	Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики. Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	2 неделя
5.	Оформление отчетной документации по практике	2 неделя

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации
_____/ _____.
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от кафедры
управления, информатики
и общенаучных дисциплин _____/ _____.
(подпись) (ФИО)

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)

ОДОБРЕНА Ученым советом Академии ВЭГУ (протокол от 20 июня 2025 г. , № 3)	УТВЕРЖДЕНА приказом ректора Академии ВЭГУ от 26.08. 2025 № 44/а

Рабочая программа
Преддипломная практика

Кафедра: Управления, информатики и общенаучных дисциплин

Основная образовательная программа: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленности (профиля) Муниципальное управление

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная практика называется «преддипломная практика», включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профили: муниципальное управление) по очной, заочной и очно-заочной формам обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Способ проведения практики: стационарная, проводится на выпускающей кафедре Академии ВЭГУ, по которой обучающийся готовит выпускную квалификационную работу; выездная.

Форма проведения практик: дискретно.

1.2 Цели реализации

1.2.1 В результате прохождения данной практики обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой

динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

- умением применять основные экономические методы для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3).

1.2.2 Индикаторы достижения компетенций:

- знает приоритеты профессиональной деятельности муниципального служащего (ИПК-1.1);
- умеет разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков (ИПК-1.2);
- владеет навыками применения адекватных инструментов и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ИПК-1.3);
- знает процессы групповой динамики и принципы формирования команды (ИПК-2.1);
- умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ИПК-2.2);
- владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, а также для организации групповой работы (ИПК-1.3);
- знает понятие бюджета и его социально-экономическую роль в обществе (ИПК-3.1);
- умеет применять основные экономические методы для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ИПК-3.2);
- владеет навыками применения методов бюджетного регулирования, планирования (ИПК-3.3).

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная практика относится к производственной практике, блоку Б2.В.02(Пд) и проводится по очной форме с применением ЭО и ДОТ - на 8 семестре (на 4 курсе) обучения, по заочной, очно-заочной формам с применением ЭО и ДОТ - на 9 семестре (на 5 курсе) обучения.

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная форма ГИА связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как: Методы принятия управленческих решений, Социальное и экономическое прогнозирование, Инфраструктура муниципальных образований, Организация малого предпринимательства на территории муниципального образования, Антикризисное управление, Маркетинг территорий, Региональное управление и территориальное планирование, Теория управления, Основы управления персоналом, Управление человеческими ресурсами, Основы государственной службы и кадровой политики, Экономика государственного и муниципального сектора,

Государственные и муниципальные финансы, Бюджетирование, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

1.3.3 Прохождению данной практики должно предшествовать освоение обучающимся программы: Методы принятия управленческих решений, Социальное и экономическое прогнозирование, Инфраструктура муниципальных образований, Организация малого предпринимательства на территории муниципального образования, Антикризисное управление, Маркетинг территорий, Региональное управление и территориальное планирование, Теория управления, Основы управления персоналом, Управление человеческими ресурсами, Основы государственной службы и кадровой политики, Экономика государственного и муниципального сектора, Государственные и муниципальные финансы, Бюджетирование.

1.3.4 Прохождение данной практики необходимо как предшествующее для прохождения обучения по программам: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

1.4 Объем

Общий объем данной практики (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) и ее продолжительность вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, составляет: 3 з.е., 108 академических часов или 2 учебных недели.

2. Структура и содержание

Этапы		Содержание	Объем, академические часы
№ п/п	наименование		
1	Подготовительный	- инициация практики (информация о готовности обучающегося пройти практику, согласование сроков и мест прохождения, издание приказа); - задание на практику (выдает руководитель в зависимости от содержания практики и индивидуального учебного плана обучающегося); - план выполнения задания (разрабатывает обучающийся в соответствии с полученным заданием, утверждает руководитель).	3
2	Основной	Выполнение плана	93
2.1	Информационный (или Теоретический)	Сбор и обобщение необходимой информации по объекту и предмету практики	31
2.2	Рабочий (или Исследовательс	Выполнение практических действий в реальной (или имитирующей, моделирующей реальность) обстановке	31

	кий)		
2.3	Аналитический	Обработка, анализ и интерпретация полученных результатов исследования (эксперимента)	31
3	Заключительный	- оформление письменного отчета установленной формы; - прохождение промежуточной аттестации.	12
	Итого		108

3. Фонд оценочных средств

3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция		**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Результаты обучения по дисциплине**
код	**содержание**		
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ИПК-1.1 Знает приоритеты профессиональной деятельности муниципального служащего;	**Знает**: приоритеты профессиональной деятельности муниципального служащего. **Умеет**: использовать приоритеты профессиональной деятельности муниципального служащего. **Навыки:** применения приоритетов профессиональной деятельности муниципального служащего.
		ИПК-1.2 Умеет разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков.	**Знает**: процедуру разработки и реализации управленческих решений в условии неопределенности и риска. **Умеет**: разрабатывать и реализовывать управленческие решения в условии неопределенности и риска. **Навыки:** принятия управленческих решений по разработке и реализации в условии неопределенности и риска.
		ИПК-1.3. Владеет навыками применения адекватных инструментов и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	**Знает**: инструменты и технологию регулирующего воздействия при реализации управленческого решения. **Умеет**: использовать инструменты и технологию регулирующего воздействия при реализации управленческого решения. **Навыки:** применения адекватных инструментов и технологии регулирующего

			воздействия при реализации управленческого решения.
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ИПК-2.1 знает процессы групповой динамики и принципы формирования команды.	**Знает**: понятие, цели и принципы системы управления персоналом; порядок формирование кадрового состава на муниципальной службе; основные технологии управления персоналом; функции кадровых служб организации, сущность и типы стратегий управления человеческими ресурсами; процессы групповой динамики и принципы формирования команды. **Умеет**: составлять трудовой договор; оформлять личное дело муниципального служащего **Навыки:** использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач
		ИПК-2.2 умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	**Знает**: сущность аудита человеческих ресурсов; сущность организационной культуры и методы изучения организационной культуры. **Умеет**: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. **Навыки:** проведения аудита человеческих ресурсов.
		ИПК-2.3 владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, а также для организации групповой работы.	**Знает**: понятие и сущность мотивации, теории мотивации, лидерства и власти, способы мотивации персонала и стимулирования труда персонала; процедуру награждения и поощрения муниципальных служащих **Умеет**: оценивать теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, а также для организации групповой работы. **Навыки:** использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения

			управленческих задач, а также для организации групповой работы.
ПК-3	умением применять основные экономические методы для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	ИПК-1.1. Знает понятие бюджета и его социально-экономическую роль в обществе. ИПК-1.2. Умеет применять основные экономические методы для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ИПК-1.3. Владеет навыками применения методов бюджетного регулирования, планирования.	**Знает:** технологии составления бюджетов различного уровня. **Умеет:** разрабатывать форматы документов внутреннего планирования и отчетности на предприятии для контроля денежных потоков, дебиторской задолженности, результатов деятельности центров ответственности, формировать финансовые прогнозы и планы (бюджеты) развития предприятия, а также его структурных подразделений и проектов. **Навыки:** навыками оформления результатов плановых расчетов в табличной форме.

3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам прохождения данной практики применяется двухбалльная шкала оценивания (оценки «зачтено» или «не зачтено»).

3.2.2 При применении балльно-рейтинговой технологии, система оценивания для окончательного оформления переводится в двухбалльную шкалу по следующим параметрам: 50 и более процентов максимально-возможной суммы – «зачтено», менее 50 % - «не зачтено».

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов прохождения данной практики и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«зачтено»	как минимум, твердое владение материалом в рамках программы	задание на практику в основном выполнено и при изложении правильного в основном текста в отчете обучающимся допускаются лишь отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются отдельные затруднения в объяснении выполнения части задания на практику
«не зачтено»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание на практику не выполнено и (или) при изложении текста в отчете обучающимся допускаются принципиальные ошибки, с большими затруднениями объясняется выполнение

		практического задания, отчет свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

3.2.4 Аттестация по данной практике может осуществляться по балльно-рейтинговой системе (далее - БРС), которая представляет собой строго последовательное прохождение обучающимся контрольных (реперных, рубежных) точек (далее – КТ-1, КТ-2 и т.д.) с получением оценки за качество показанных результатов в виде определенной конечной суммы баллов.

3.3 Материалы для оценивания (формы отчетности)

3.3.1 Промежуточная аттестация по данной практике проводится по форме зачета по процедуре экспертизы (оценивание письменного отчета обучающегося о результатах прохождения практики).

3.3.2 При подготовке и проведении промежуточной аттестации по данной практике используются следующие письменные отчетные документы:

1. Согласованный совместный рабочий график (план) проведения преддипломной практики (приложение).
2. Отчет обучающегося о выполненной работе, титульный лист которого должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями (приложение).
3. Дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя от профильной организации (приложение).
4. Характеристика на практиканта с перечнем выполненных им работ (приложение).

Отчет по преддипломной практике студента должен включать в себя следующие контрольные вопросы и задания:

1. Составить и проанализировать схему структурных подразделений органа (учреждения), проанализировать их функции и полномочия.
2. Составить и проанализировать схему взаимодействия органа (учреждения) с другими органами государственной (муниципальной) власти и другими общественными организациями.
3. Проанализировать цели, механизмы взаимодействия, дать оценку эффективности.
4. Проанализировать информационное обеспечение управления объектом преддипломной практики.
5. Проанализировать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики.
6. Дать анализ кадрового состава объекта преддипломной практики.
7. Изучить критерии и показатели эффективности деятельности объекта преддипломной практики.
8. Собрать статистический и аналитический материал, необходимый для раскрытия темы выпускной квалификационной работы (ориентироваться на задачи ВКР).

3.4 Методические материалы по процедурам оценивания

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;
- сопряженность всех видов контрольно-измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;
- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;
- применение единых контрольно-измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;
- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающих, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;
- широкое применение инструментальной среды;
- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);
- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);

- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;

- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольно-измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;

- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;

- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

3.4.4 При проведении аттестации по практике последовательно осуществляются следующие процедуры:

- оформляется отчет по практике установленной формы;

- сдается на проверку научному руководителю через АСА;

- при наличии замечаний со стороны научного руководителя и возврате на доработку – производится устранение выявленных недостатков, доработка отчета и повторная отправка отчета на проверку;

- при отсутствии существенных замечаний и положительной рецензии со стороны научного руководителя – выставляется зачет.

3.4.5 При реализации БРС общая схема процедур прохождения практики в связке с текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией выглядит следующим образом.

При прохождении практики используется общий (реализуемый и по блоку 1) алгоритм тьюторинга, предполагающий последовательный обмен действиями между обучающим и обучающимся по общему для всех контрольных точек алгоритму[1]. При этом некоторые действия обучающего могут быть автоматизированы и не предполагать прямого и непосредственного участия работника Академии ВЭГУ.

4. Информационные ресурсы

4.1. Учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / Н. Т. Аврамчикова. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. -174 с.	https://urait.ru/bcode/517169
2	Астахова, Н. И. Теория управления : учебник для вузов / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина.- Москва : Издательство Юрайт, 2023.- 375 с.	https://urait.ru/bcode/510919

[1] Задание – изучение – выполнение – отчет - оценивание.

3	Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 307 с.	https://urait.ru/bcode/494044
4	Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 453 с.	https://urait.ru/bcode/488980
5	Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова.- 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022.- 305 с.	https://urait.ru/bcode/488997
6	Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 574 с.	https://urait.ru/bcode/489521
7	Ракитина, И. С. Государственные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / И. С. Ракитина, Н. Н. Березина.- 2-е изд.-Москва : Издательство Юрайт, 2023.- 333 с.	https://urait.ru/bcode/511704
8	Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 1. : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп.- Москва : Издательство Юрайт, 2021.- 205 с.	https://urait.ru/bcode/473214

4.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
Современные профессиональные базы		
1	Официальный сайт Президента Российской Федерации	http://www.kremlin.ru/
2	Сайт Правительства РФ	http://government.ru/
3	Официальный сайт «Республика Башкортостан»	https://www.bashkortostan.ru/thesaurus/governments
4	Сайт «Законодательство Республики Башкортостан»	http://docs.cntd.ru/search/region/id/12/parent_id/1
5	Официальный сайт Росстата	http://www.gks.ru/
6	Портал госпрограмм РФ	https://programs.gov.ru/Portal/
7	Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ)	https://wciom.ru/
Информационные справочные системы		
1	Правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/

2	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru/
Иные ресурсы Интернет		
1	Российская газета	http://www.rg.ru
2	Научная электронная библиотека	http://www.elibrari.ru
3	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
4	Библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова	http://www.lib.msu.su/
5	Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ	http://ecsocman.hse.ru

4.3 Информационные технологии

4.3.1 АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной практике в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

№ п/п	Краткое наименование модуля	Область применения в образовательной деятельности
1.	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса. 1. Создание ЭИОС для обучающегося: - редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося; - изучение материалов по доступным дисциплина (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождение аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов); - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах); - просмотр электронной зачётной книжки; - получение информации о набранных кредитах (оценках); - автоматическое зачисление в предметные и учебные группы; - формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (http://www.imsglobal.org/ep/); - биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты). 2. Создание ЭИОС для обучающего: - получение информации по нагрузке; - планирование и проведение вебинаров; - разработка и экспертиза контрольно-измерительных материалов (КИМ); - проверка эссе обучающихся; - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и предметных группах); - публикация мультимедийного обучающего контента; - формирование персонального портфолио.

		3. Для организаторов образовательного процесса: - система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей); - участие в группах (учебных, предметных, общих); - поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, комментарии); - оценивание и организация объектов социальной сети; - отслеживание рейтингов и достижений; - публичное портфолио пользователя; - работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).
2.	«Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2»	Автоматизирует работу: - приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты), - деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS), - учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).
3.	Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА»	Автоматизирует процедуры: - разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов; - формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы); - проведения обучения с использованием балльно - рейтинговой системы (БРС); - допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ; - видеопротоколирования процесса аттестации; - оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающими работы, отчетов); - контроля успеваемости обучающихся; - мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации.
4.	Система программных продуктов LMS Moodle	Используется для: - публикации электронных курсов; - просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.
5.	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Используется для: организации доступа к электронной библиотеке для: просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы; просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.
6.	Программный продукт Автоматизированная	Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.

	информационная система библиотеки «Электронная библиотека»	
7.	Открытое программное обеспечение «Big BlueButton»	Сервис интегрированный в АСО, используется для: - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров

4.3.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплине, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	Договор
1. 7-Zip 16.04 2.Acrobat Reader X 3.Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows 4.Mozilla Firefox 57.0.2 5.Google Chrome 63.0.3239.132 6.Microsoft Office 2007 7.VLC 2.2.6 8. Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License 9. Microsoft Windows Server 2008	1)лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 2)лицензионное соглашение с компанией Adobe (Свободное ПО) 3)лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411 4)лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 5)лицензия LGPL (Свободное ПО) 6)лицензия № 43509314 7)лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 8) лицензия № 62875440 9) лицензия № 47623222

4.4 Материально-техническая база

4.4.1. В процессе обучения данной практики используется специальный виртуальный учебный кабинет – рабочая группа модуля «Кампус ВЭГУ 24».

Информационно-предметная среда ПГ размещается в разделах меню ПГ, а также в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведённых учебных занятий и т.п.).

В разделах меню ПГ размещение материалов организовывается преподавателем, являющимся владельцем данной ПГ (т.е. закреплённым за реализацией данной дисциплины).

4.4.2 Преддипломная практика проводится на кафедре управления, информатики и общенаучных дисциплин Академии ВЭГУ.

4.4.3 Для прохождения данной практики в Академии ВЭГУ имеются: имеются учебные аудитории для проведения занятий групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения

для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Они укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду Академии ВЭГУ.

Полный перечень материально-технического обеспечения по практике указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

5. Методические указания обучающемуся

Перед прохождением практики студенты обязаны ознакомиться с тематикой выпускных квалификационных работ, выбрать тему ВКР и получить необходимые рекомендации по сбору материалов на предприятии у научного руководителя.

За время прохождения практики на предприятии студент обязан:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики, направленные на сбор материалов по теме ВКР;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности
- по окончании срока практики предоставить письменный отчет с приложением таблиц, схем, графиков, копий основных документов предприятия, а также дневника прохождения практики.

Индивидуальные задания для прохождения Преддипломной практики

Предварительный этап	**Реализуемые компетенции**
1. Появление на личной странице обучающегося Кампуса ВЭГУ 24 баннера-напоминания о необходимости формирования заявления на практику в соответствии с ИУП 2. Определение обучающимся места и сроков прохождения практики. Преддипломная практика осуществляется при кафедре управления, информатики и общенаучных дисциплин Академии ВЭГУ, но на базе организации по месту жительства, работы или службы. До начала прохождения практики студент обязан получить задание на преддипломную практику от кафедры. Для этого студент должен согласовать с научным руководителем задание с учетом темы ВКР.	ПК-1
Примечание: для прохождения данной практики должна использоваться база практики, отвечающая следующим требованиям: - федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации; - органы местного самоуправления; - государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;	

- институты гражданского общества; - общественные организации; - некоммерческие организации; - международные организации и международные органы управления; - научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.	
5.- Рассмотрение и согласование заявления обучающегося на практику производится еженедельно, по понедельникам в соответствии с распоряжением от 26.04.2017 №36/а - Не согласованные заведующим кафедрой заявления (по причине не соответствия места практики профильной направленности программы подготовки, не корректных сроков прохождения практики, при отсутствии оплаты за обучение в период прохождения практики) возвращаются на корректировку обучающемуся для устранения замечаний (повторить Шаги 2-5) - Формирование проекта приказа о направлении на практику в соответствии с ИУП на основании согласованного заведующим кафедрой заявления обучающегося - В случае невозможности прохождения обучающимся практики в соответствии с изданным приказом представляется заявление обучающегося на смену места прохождения практики с последующим согласованием заявления заведующим кафедрой и изданием нового приказа о направлении на практику с актуальными сроками и базой практики (повторить Шаги 2-5)	
Основной этап	ПК-1, ПК-2, ПК-3
1.Изучить материалы (РПД по Преддипломной практике, шаблоны оформления и т.д.), расположенные в разделе Диск ПГБ «Преддипломная практика»	
Задания для обучающихся (с учетом индивидуального задания, отражающем тему дипломного проекта):	
1. Составить и проанализировать схему структурных подразделений органа (учреждения), проанализировать их функции и полномочия. 2. Составить и проанализировать схему взаимодействия органа (учреждения) с другими органами государственной (муниципальной) власти и другими общественными организациями. 3. Проанализировать цели, механизмы взаимодействия, дать оценку эффективности. 4. Проанализировать информационное обеспечение управления объектом преддипломной практики. 5. Проанализировать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики. 6. Дать анализ кадрового состава объекта преддипломной практики. 7. Изучить критерии и показатели эффективности деятельности объекта преддипломной практики. 8. Собрать статистический и аналитический материал, необходимый для раскрытия темы выпускной квалификационной работы (ориентироваться на задачи ВКР).	
Заключительный (оформление документации и прикрепление отчета в АСА)	ПК-1

Отчёт по практике соответствует практической части ВКР.	
- Оформленная отчетная документация прикрепляется обучающимся в АСА - Проверка отчета обучающегося преподавателем на соответствие требованиям программы практики, с учетом отображающейся на странице процесса по практике в АСА информации о сроках, месте прохождения практики. В случае несоответствия, практика отправляется преподавателем на доработку. - Выставление оценки преподавателем в АСА	

Обязанности лиц, отвечающих за прохождение практик

Руководитель практики от образовательной организации:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Академия ВЭГУ при осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе обеспечивает проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Образовательная организация устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти

повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией.

6. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченным состоянием здоровья

6.1 Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. При определении места практики необходимо учитывать рекомендации медико-психологической экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6.2 В целях успешного прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайт Академии ВЭГУ вести «Интернет» дл слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о практике;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующим собаку-проводника, к месту проведения практики (если местом практики избрана Академия ВЭГУ)

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: – дублирование звуковой справочной информации визуальной;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

6.3 Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа

С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

6.4 Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

7. Требования к оформлению отчета по практике

Общие требования

Отчет по практике выполняется с помощью компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Высота шрифта 14 пт, Times New Roman. В таблицах и диаграммах возможно использование шрифта высотой 10-12 пт.

Абзацный отступ должен быть равен 1,27 см.

В написании текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения линий, букв, цифр, знаков. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Допускается вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность

вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихкорректором и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Фамилии, названия учреждений, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транслировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на используемый язык, с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Наименования структурных разделов выпускной квалификационной работы: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», служат заголовками структурных элементов отчета по практике.

Заголовки структурных элементов выпускной квалификационной работы, глав, пунктов и подпунктов основной части следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки структурных элементов выпускной квалификационной работы и глав, пунктов и подпунктов основной части следует выделять шрифтом.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков). Если заголовок состоит из нескольких строк, то его печатают через один межстрочный интервал.

Расстояние между заголовками структурных элементов выпускной квалификационной работы, разделов основной части и текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Нумерация страниц

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа (10 мм от верхнего края листа).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

Нумерация глав, пунктов, подпунктов

Главы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1,2,3, и т.д.

Пункты (подпункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта (подпункта) включает номер главы и порядковый номер пункта или подпункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. В конце номера пункта или подпункта точка не ставится.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Пример: Рисунок 1 - Схема организационной структуры предприятия.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если используется только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице и под ними указывают «Рисунок, лист».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в таблицах. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер без знака (№)). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Пример: Таблица 1 - Элементы затрат, тыс. руб. Если в отчете по практике представлена одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А. 1", если она приведена в приложении А.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указываются в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Текст всех строк должен начинаться с прописной буквы. Если заголовки состоят из нескольких строк, то их следует печатать с одинарным междустрочным интервалом.

Нумерация строк текста в боковине заголовка осуществляется арабскими цифрами перед началом текста (Графу "№ п/п" и "Единицы измерения" в таблицу не вносят).

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой па одной странице. Над последующими частями таблицы указывают слово «Продолжение» или «Окончание».

Если в выпускной квалификационной работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер, например; «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу указанные правила сохраняются.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, и есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках других граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, программы задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Е, 3, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Пример: Приложение А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц. Допускаются номера страниц приложений, проставлять от руки, черной пастой или тушью посередине верхнего поля листа.

Перечисления и примечания

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Пример.

а) _____ ;

б) _____ ;

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в определенную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (:) или других знаков. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в выпускной квалификационной работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия, без абзацного отступа.

Ссылки и сноски

Ссылки на источники следует указывать в конце цитаты и порядковым номером по списку источников, выделенных двумя косыми чертами или квадратными скобками. После порядка номера необходимо указать номер страниц откуда переписана цитата, например [4, С. 25] или /6, С. 122/.

Наряду с общим списком допускается приводить сноски на источники в подстрочном примечании.

Ссылки в тексты на главы, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: "... в главе 2..». по п.3.2", "... в п.п. 2.3.4", "... перечисление 3", "... по формуле (3)", "... в уравнении (2) "... на рисунке 8","... в приложении А".

Если в отчете одна иллюстрация, одна таблица , одна формула, одно уравнение, одно приложение , следует при ссылках писать "на рисунке 1", "в таблице 1", "по формуле (1)", "в уравнении (1)", "в приложении А".

Список использованных источников

Сведения об источниках (монография, учебник и т.п.) должны включать:

1) фамилию (в именительном падеже) и инициалы автора (авторов);
2) заглавие;

3) место издания (издательство или издающая организация);

4) дата издания;

5) объем.

Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они приведены в книге, перед фамилией следующего автора ставят запятую.

При наличии четырех и более авторов произведение описывают по заглавию.

Допускается указывать фамилии и инициалы первых трех авторов.

Если автором является коллектив (коллективы), то пишут название организации первого коллектива, при этом название коллектива пишут после заглавия.

Заглавие книги следует указывать в том виде, в каком оно указано на титульном листе. Год (место) издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Сокращают название только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Название издательства пишут в именительном падеже, год издания - цифрами без слова "год".

Количество страниц записывают с указанием слова "страница" в сокращенном виде (с).

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествуют знак точка и тире (.-). Знак тире нельзя отрывать от точки. Если элемент заканчивается сокращением, сопровождающимся знаком точка, а последующий знак точка и тире, то в описании приводят один знак - точку, например: 3-е изд., перераб. и доп., а не 3-е изд., перераб. и доп.-.

Примеры описания книг в списке использованных источников:

Однотомные издания:

1. Ерохина Р.И., Самраилова Е.К. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии.-М.: Издат-во «МИК», 2011.-78 с.

Статьи в книгах:

1. Гуртов В. А. Структура душевой обеспеченности за счет расходов бюджетов различных уровней на территории муниципальных образований Республики Карелия//Тезисы докладов «Проблемы совершенствования бюджетной политики регионов и муниципалитетов России и стран Северной Европы». Ежегодная международная научно-практическая конференция.-Петрозаводск, 2011.-[Вып. 2].-С. 34 -39.

Статьи в журналах:

Горегляд В. «Бюджетная трехлетка» (2009 - 2011 годы) и экономическая политика государства//Вопросы экономики.-2011.-№8.- С. 34-38.

Проректор по учебно-научной работе А.О. Целищев

Приложение

Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра Управления, информатики и общенаучных дисциплин

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль: Муниципальное управление

О Т Ч Е Т
прохождения преддипломной практики

Руководитель от организации:

_____
название организации, должность

_____ _____
подпись ФИО

Выполнил:
Студент

_____
курс, прием, форма обучения

_____ _____
подпись ФИО

Руководитель от кафедры:

_____ _____
подпись ФИО, должность

_____
оценка

_____
дата

Уфа
2021

Приложение

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента _____ курса
_____
Ф.И.О.
проходившего практику в_____
_____
наименование отдела, организации

Важнейшей составной частью характеристики является реальная оценка производственной деятельности работника, его отношение к порученному делу, качество выполнения работы, стремление к повышению квалификации, перспективы профессионального роста, взаимоотношения с трудовым коллективом, связь выполненной работы с профилем подготовки.

В текст характеристики также включаются следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- год рождения;
- образование;
- занимаемая должность;
- структурное подразделение;
- сроки прохождения практики;
- целевое назначение характеристики (для предоставления в какое учреждение она выдана).

Руководитель организации Подпись Ф.И.О.
Руководитель структурного подразделения Подпись Ф.И.О.
Дата
Подписи заверяются гербовой печатью организации.

Приложение

Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра управления, информатики и общенаучных дисциплин

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль: Муниципальное управление

Д Н Е В Н И К
прохождения преддипломной практики

Руководитель от организации:

_____
название организации, должность

_____ _____
подпись ФИО

Выполнил:
Студент

_____
прием, форма обучения

_____ _____
подпись ФИО

Руководитель от кафедры:

_____ _____
подпись ФИО, должность

_____
оценка

_____ дата

Уфа
2021

Приложение

Дата	Выполненные работы	Примечания

Каждая страница дневника подписывается самим студентом, а в конце он должен быть завизирован руководителем практики, т.е. наставником

Руководитель практики, должность *подпись* _____

Ф.И.О.

Практикант *подпись* _____

Ф.И.О.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения Преддипломной практики (ГМУ)

студента_____
База практики_____
_____
Сроки практики_____

№ пп	Планируемая работа	Срок выполнения
1.	Изучение методических материалов по практике (РПП, индивидуальные задания на практику, шаблоны оформления и т.д.), расположенных в разделе Диск ПГБ «Преддипломная практика».	1 неделя
2.	Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации - базы практики.	1 неделя
3.	Знакомство с базой практики. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте. Знакомство с нормативными актами, определяющими деятельность профильной организации - базы практики.	1 неделя
4.	Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики, направленных на сбор информации по теме ВКР). Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	2 неделя
5.	Оформление отчетной документации по практике	2 неделя

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации
_____/ _____.
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от кафедры
управления, информатики
и общенаучных дисциплин _____/ _____.
(подпись) (ФИО)