

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»
(ОмЮА)

ОДОБРЕНО

на заседании кафедры экономики и
управления,
протокол от 1 сентября 2017 г. № 1
И. о. заведующего кафедрой
экономики и управления

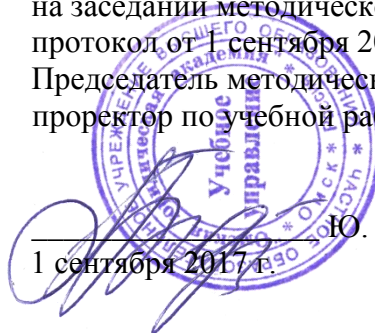


А. А. Романова

1 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета,
протокол от 1 сентября 2017 г. № 1
Председатель методического совета,
проректор по учебной работе



Ю. А. Бурдельная

1 сентября 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

| | |
|--|---|
| Направление подготовки | 38.03.04 Государственное и муниципальное управление |
| Квалификация выпускника | Бакалавр |
| Профиль подготовки (Направленность программы) | Государственные и муниципальные финансы |
| Вид практики | Учебная практика |
| Тип практики | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности |
| Форма практики | Дискретная |
| Способы проведения практики | Стационарная, выездная |
| Год набора | 2014 |

Омск 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567.

Программу составили:

Ионина М. Б., доцент кафедры экономики и управления ЧОУ ВО «Омская юридическая академия», кандидат экономических наук.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

| | |
|---|----|
| 1. Цели практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 4 |
| 2. Место практики в структуре образовательной программы..... | 5 |
| 3. Объём и содержание практики..... | 5 |
| 4. Формы отчётности по практике | 6 |
| 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике | 7 |
| 6. Перечень литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики..... | 13 |
| 7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем | 14 |
| 8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики | 15 |
| 9. Приложение | 16 |

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью практики является получение первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика направлена на достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки Государственные и муниципальные финансы в соответствии с определенными этапами достижения результатов освоения образовательной программы (пункты 5.1-5.4 федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567).

Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Государственные и муниципальные финансы»), представлен в таблице 1.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики соотнесенные с планируемыми результатами освоения профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Государственные и муниципальные финансы»)

| Код компетенции | Наименование компетенции | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики |
|-----------------|---|---|
| ОК-4 | Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - федеральные акты, региональные и акты местного самоуправления, необходимые для решения профессиональных задач. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - толковать и применять нормы гражданского, трудового, административного, экологического и других отраслей права в сфере будущей профессиональной деятельности; - применять в профессиональной деятельности акты местного значения. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения основы законодательства в структурах государственного и муниципального управления; - технологиями, методами применения норм права в различных условиях профессиональной деятельности. |
| ОПК-1 | Владение навыками поиска, анализа и | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - положения законов и подзаконных нормативных |

| | | |
|-------|--|--|
| | использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | <p>актов в изучаемой сфере.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать вариант правильного поведения при отсутствии дефектов действующего законодательства. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа нормативных правовых актов различного уровня. |
| ОПК-2 | Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; - общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий; - основные критерии и ограничения выбора организационно-управленческих решений; - формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений; - обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений; - анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; - нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности; - методами и технологиями принятия организационно-управленческих решений; - приемами выбора оптимальных организационно-управленческих решений. |
| ОПК-4 | Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций; - способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций; - различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности |

| | | |
|-------|--|---|
| | | <p>письменной и устной речи, создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке в различных жанрах управленческой коммуникации (публичных выступлениях, переговорах, совещаниях, деловой переписки);</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику на иностранном языке; - четко, сжато, убедительно обосновать свою профессиональную позицию, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности; - поддерживать электронные коммуникации. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выражения своих мыслей и мнения в деловом общении на иностранном языке; - навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления; - навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде. |
| ОПК-6 | Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы государственной политики в области информатики и информатизации; - состав, функции и возможности информационно-поисковых систем; - типовые приемы поиска нормативно-правовых документов в справочных правовых системах; - методы и средства поиска, систематизации и обработки социальной, экономической, управленческой информации; - информационно-коммуникационные технологии, используемые при решении профессиональных задач и принятии управленческих решений; - основные принципы стратегического развития информационных технологий и систем в организациях государственного и муниципального управления; - основные понятия и современные принципы защиты информации; - методы и средства защиты информации в экономических информационных системах; - предмет, основные принципы, основные функции связей с общественностью, теоретические основы коммуникационного процесса. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно использовать возможности поиска, хранения и анализа документов, формализовать и решать с их использованием стандартные задачи |

| | | |
|------|---|---|
| | | <p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять различные информационные технологии (в том числе сетевые и Интернет технологии) для обработки экономической информации; - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения стандартных профессиональных задач; - использовать методы и средства защиты информации, предоставляемые офисными приложениями; - использовать стандартные информационно-коммуникационные технологии в научно-исследовательской и профессиональной деятельности; - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий; - приемами поиска нормативно-правовых документов в справочных правовых системах при решении стандартных профессиональных задач; - информационно-коммуникационными технологиями работы при решении стандартных профессиональных задач и принятии управленческих решений; - навыками обеспечения информационной безопасности компьютерных систем при обработке информации; - навыками применения информационно-коммуникационных технологий в области государственного и муниципального управления. |
| ПК-2 | <p>Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов</p> | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории мотивации лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - диагностику организационной культуры. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - осуществлять диагностику организационной культуры. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих |

| | | |
|------|--|--|
| | и осуществлять диагностику организационной культуры | задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - умением осуществлять диагностику организационной культуры. |
| ПК-5 | Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | Знает: - общие требования к подготовке методических и справочных материалов; - способы получения и работы с информацией. Умеет: - использовать знания об общих требованиях к методическим и справочным материалам при непосредственной работе по их подготовке; - пользоваться способами получения и работы с информацией. Владеет: - навыками по применению общих требований к методическим и справочным материалам при непосредственной работе по их подготовке; - навыками эффективной работы с полученной информацией. |
| ПК-6 | Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, | Знает: - количественные и качественные методы анализа среды, процессов в деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества. Умеет: |

| | | |
|------|---|---|
| | <p>политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> | <p>- структурировать информацию о деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества на основании системного, ситуационного и функционального подходов. Владеет: - навыками количественного и качественного сравнительного анализа на основе сложных критериев.</p> |
| ПК-7 | <p>Умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p> | <p>Знает: – основные административные процессы и процедуры в органах власти и принципы их регламентации; – значение и процедуры принятия административных стандартов и регламентов; – основы теории принятия решений и математического моделирования социально-экономических процессов, а также методологические основы получения информации о социально-экономических процессах. Умеет: – осуществлять административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; – использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; – использовать экономико-математический анализ для обоснования управленческих решений и для моделирования административных процессов. Владеет: – приемами моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; – навыками выбора математических моделей для решения конкретных задач управления.</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| ПК-8 | Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные возможности информационно-коммуникационных технологий; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять информационные технологии для решения коммуникативных управленческих задач. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами поиска, организации информационно-коммуникационного процесса в глобальных и локальных сетях. |
| ПК-11 | Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы сущности имиджа государственной и муниципальной службы; - ключевые положения основных технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; - особенности формирования позитивного имиджа государственной и муниципальной службы. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать ключевые положения основных технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы в своей непосредственной деятельности. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования ключевых положений основных технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы в своей непосредственной деятельности. |
| ПК-12 | Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать экономические, социальные и политические условия реализации различных направлений социально-экономической политики государства и государственных программ. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки экономических, социальных и политических условий реализации различных направлений социально-экономической политики государства и государственных программ. |
| ПК-13 | Способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные методы подготовки и управления проектами. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные методы управления проектом; - готовить документацию для разработки и реализации различных, в том числе социальных, инновационных и др. проектов. |

| | | |
|-------|--|--|
| | определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий | <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения и формулировки целей проектов; - навыками оценки экономических и социальных условий реализации проектов; - методами количественной и качественной оценки проектов. |
| ПК-15 | Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти российской федерации, органах государственной власти субъектов российской федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства; - организацию делопроизводства; - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений; - вести контрольно-регистрационную картотеку. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки заседаний и совещаний, проводимых руководителем организации, ведения и оформления протоколов заседаний и совещаний; - навыками формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечения их сохранности и в установленные сроки сдачи в архив. |
| ПК-17 | Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования административных стандартов и регламентов к организации профессиональной деятельности; - методы планирования рабочего времени; - принципы эффективного взаимодействия другими исполнителями. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать рабочее время и рационально использовать имеющиеся ресурсы; - оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам; - организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками планирования рабочего времени; - современными технологиями эффективного |

| | | |
|-------|--|---|
| | | <p>взаимодействия с другими исполнителями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами критического анализа самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями. |
| ПК-18 | Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии, методы распределения функций, полномочий и ответственности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать научные подходы при оценке эффективности организационных структур в органах государственного и муниципального управления. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями, методами распределения функций; - методами оценки эффективности организационных структур в органах государственного и муниципального управления. |
| ПК-27 | Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и цели управления проектами в области государственного и муниципального управления; - технологии реализации проектов; - способы финансирования инвестиционных проектов. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать цели проекта; - формировать требования, предъявляемые к проекту; - составлять денежные потоки проекта и определять условия его финансовой реализуемости. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельного овладения новыми знаниями в сфере управления проектами. |

Характеристика планируемых результатов обучения по практике представлена в соответствии с определенным этапом формирования компетенций для достижения результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Государственные и муниципальные финансы»).

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика относится к Блоку 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в разделе «Цели практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы»:

| Код компетенции | Наименование компетенции, формируемой в рамках освоения дисциплины | Предшествующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию | Последующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию |
|-----------------|--|--|---|
| ОК-4 | Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Административное право, Гражданское право, Конституционное право, Трудовое право, Общая теория государства и права, Муниципальное право | Земельное право, Налоги и налогообложение, Финансовое право, Финансы, Управление государственной и муниципальной собственностью, Государственная политика регулирования отношений прав собственности, Научно-исследовательская работа |
| ОПК-1 | Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | Административное право, Гражданское право, Конституционное право, Общая теория государства и права, Трудовое право, Муниципальное право | Земельное право, Налоги и налогообложение, Финансовое право, Финансы, Управление государственной и муниципальной собственностью, Государственная политика регулирования отношений прав собственности, Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика |
| ОПК-2 | Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | Теория управления, Методы принятия управленческих решений, Конфликтология | Прогнозирование и планирование, Основы управления персоналом, Маркетинг территорий, Принятие и исполнение государственных решений, Управленческий консалтинг, Планирование и проектирование организаций, Антикризисное управление, Управленческие решения, Преддипломная практика |

| | | | |
|-------|--|--|---|
| ОПК-4 | Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Деловые коммуникации, Общая теория государства и права, Логика, Риторика, Профессионально-ориентированная риторика | Антикризисное управление, Управленческие решения, Адаптация на рынке труда, Научно-исследовательская работа |
| ОПК-6 | Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Пакеты прикладных программ | Информационные технологии в управлении, Информационная безопасность |
| ПК-2 | Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных 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 | Социология, Административное право, Трудовое право, Психология | Основы управления персоналом, Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика |
| ПК-5 | Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной гражданской службы | Статистика, Введение в специальность, Экономика природопользования | Основы делопроизводства, Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика |

| | | | |
|------|---|---|---|
| | <p>субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> | | |
| ПК-6 | <p>Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> | <p>Макроэкономика, Политология, Социология, Математика, Мировая экономика и международные экономические отношения, Основы математического моделирования социально-экономических процессов, Демография, Экология</p> | <p>Прогнозирование и планирование, Маркетинг, Региональное управление и территориальное планирование, Социология управления, Анализ финансовой отчетности, Финансовый анализ, Бухгалтерский учет и анализ, Финансовый учет, Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика</p> |

| | | | |
|-------|--|--|---|
| ПК-7 | Умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления | Математика, Основы математического моделирования социально-экономических процессов, Методы принятия управленческих решений, Экономика организаций (предприятий), Экономика фирмы | Государственная и муниципальная служба, Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика |
| ПК-8 | Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования | Статистика, Пакеты прикладных программ | Информационные технологии в управлении, Научно-исследовательская работа |
| ПК-11 | Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения | – | Основы государственного и муниципального управления, Государственная и муниципальная служба, Этика государственной и муниципальной службы, Связи с общественностью в органах власти, Управление общественными отношениями, Коммуникационный менеджмент, Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика |
| ПК-12 | Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) | Социология, Деловые коммуникации, История деловых коммуникаций, Конфликтология | Государственное регулирование экономики, Управленческий консалтинг, Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика |

| | | | |
|-------|--|--|---|
| | программ | | |
| ПК-13 | Способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий | Теория управления | Управление проектами, Преддипломная практика, Научно-исследовательская работа |
| ПК-15 | Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти российской федерации, органах государственной власти субъектов российской федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; | – | Принятие и исполнение государственных решений, Основы делопроизводства, Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика |
| ПК-17 | Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями | История государственного управления, Деловые коммуникации | Управление общественными отношениями, Коммуникационный менеджмент, Научно-исследовательская работа |
| ПК-18 | Способность принимать участие в проектировании организационных | Теория управления, Теория организации, Экономика организаций | Этика государственной и муниципальной службы, Научно-исследовательская работа, Преддипломная |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| | действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности | (предприятий), Экономика фирмы | практика |
| ПК-27 | Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления | Социальная психология, Деловые коммуникации | Инновационный менеджмент, Управление проектами, Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика |

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, 2 недели во время соответствующего учебного семестра.

3.2. Содержание практики.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и | Трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|-------|--|---|------------------------|--|
| 1. | Подготовительный этап | Инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с предприятием | 3 | План отчета по практике |
| | | Ознакомление с правовой основой организации, с локальными правовыми нормативными актами | 5 | |
| 2. | Сбор материалов для составления отчета по практике | Ознакомление со структурой управления и основными функциями организации и ее структурных подразделений. | 25 | Еженедельный отчет руководителю практики |
| | | Ознакомление с методами планирования деятельности организации и методами управления персоналом, с правилами работы со служебной и конфиденциальной информацией, изучение системы документооборота организации | 25 | |
| | | Ознакомление с функциональными обязанностями государственных и муниципальных служащих и использованием в процессе работы информационных технологий | 30 | |
| 3. | Подготовка и защита отчета по практике | Заключительный этап (обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике). | 20 | Проверка отчета о практике преподавателем, назначенным |

| | | | | |
|--|---------------------------|--|-----|---|
| | | | | заведующим кафедрой экономики и управления |
| | Итого по всем разделам | | 108 | |

Перечень организаций, в которых может проходить учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

1. Общество с ограниченной ответственностью «Холдинговая компания «Акция».
2. Общество с ограниченной ответственностью «Теплогенерирующий комплекс».
3. Открытое акционерное общество «Электротехнический комплекс».
4. Открытое акционерное общество «Высокие технологии».
5. Открытое акционерное общество «БАНК УРАЛСИБ».
6. Общество с ограниченной ответственностью «Интел-сервис консалтинг».
7. Омское отделение № 8634 ОАО «Сбербанк России».
8. Общество с ограниченной ответственностью «Ава-Кадо Бизнес Групп».
9. Региональная общественная организация Омской области «Ассоциация развития малого и среднего предпринимательства».
10. ОАО «Плюс Банк».
11. Другие организации.

4. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень отчетных документов по практике:

1. Рабочий план (график) прохождения практики.
2. Индивидуальное задание обучающегося.
3. Отчет о прохождении практики с приложениями, отражающими объем выполненных индивидуальных заданий студента.
4. Характеристика руководителя (руководителей) практики.

Основные требования к содержанию отчетных документов по практике:

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от академии. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальное задание утверждается руководителем практики от академии и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения (если обучающийся проходит практику в профильной организации или в структурном подразделении академии).

Рабочий график (план) практики является индивидуальным для каждого студента и составляется совместно с руководителем практики от академии с учетом трудоемкости практики по учебному плану и отражает содержание практики, планируемые результаты работы обучающегося с учетом особенностей базы и способа проведения практики. В рабочий график (план) практики руководитель практики от академии вносит отметки о выполнении видов работ, предусмотренных индивидуальным заданием обучающегося. Рабочий график (план) утверждается руководителем практики от академии и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения (если обучающийся проходит практику в профильной организации или в структурном подразделении академии).

В характеристике руководителя (руководителей) практики указывается степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед обучающимся задач; общая оценка умения обучающегося выполнять поставленные задачи; степень

самостоятельности выполненной работы и способность обучающегося к профессиональной деятельности; соответствие деятельности обучающегося общим требованиям, предъявляемым к специалистам соответствующей области и (или) объектам деятельности, видам профессиональной деятельности; степень сформированности компетенций, навыков и умений, предусмотренных образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом; вывод о дифференцированной оценке. Характеристика заверяется подписью руководителя и печатью организации.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы:

| Компетенция/ код дисциплины | Семестр | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|---|-------------------------------------|--|---|-------------------------------------|--|---------------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ОК-4 | Б1.Б.17 Б1.В.ОД.1 | Б1.Б.15 | Б1.Б.26 | Б1.Б.16 Б1.В.ОД.23 Б2.У.1 | Б1.В.ОД.15 Б2.П.1 | Б1.В.ОД.14 Б1.В.ОД.15 Б2.П.1 | Б1.В.ДВ.9.1 Б1.В.ДВ.9.2 Б1.В.ДВ.11.1 Б1.В.ДВ.11.2 | – |
| ОПК-1 | Б1.Б.17 Б1.В.ОД.1 | Б1.Б.15 | Б1.Б.26 | Б1.Б.16 Б1.В.ОД.23 Б2.У.1 | Б1.В.ОД.15 Б2.П.1 | Б1.В.ОД.14 Б1.В.ОД.15 Б2.П.1 | Б1.В.ДВ.9.1 Б1.В.ДВ.9.2 Б1.В.ДВ.11.1 Б1.В.ДВ.11.2 | Б2.П.2 |
| ОПК-2 | – | – | Б1.Б.12 ФТД.2 | Б1.В.ОД.9 Б2.У.1 | Б1.Б.21 | Б1.Б.19 Б1.В.ОД.20 Б1.В.ОД.22 | Б1.В.ОД.21 Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2 | Б1.Б.25 Б2.П.2 |
| ОПК-4 | Б1.В.ОД.1 | Б1.Б.24 Б1.В.ОД.12 Б1.В.ДВ.1.1 Б1.В.ДВ.1.2 | – | Б2.У.1 | Б2.П.1 | Б2.П.1 | Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2 | ФТД.3 |
| ОПК-6 | Б1.В.ДВ.2.2 | – | – | Б2.У.1 | Б1.Б.9 | Б1.Б.9 | ФТД.1 | – |
| ПК-2 | Б1.В.ОД.2 | Б1.Б.15 | Б1.Б.26 | Б1.Б.7 Б2.У.1 | Б1.Б.21 Б2.П.1 | Б2.П.1 | – | Б2.П.2 |
| ПК-5 | Б1.В.ДВ.3.2 | Б1.В.ОД.8 | Б1.Б.11 | Б2.У.1 | Б1.В.ОД.24 Б2.П.1 | Б2.П.1 | | Б2.П.2 |
| ПК-6 | Б1.Б.8 Б1.В.ДВ.3.1 | Б1.Б.5 Б1.Б.6 Б1.Б.8 | Б1.Б.27 Б1.В.ОД.10 Б1.В.ОД.11 | Б1.Б.7 Б2.У.1 | Б1.В.ОД.7 Б1.В.ОД.18 Б1.В.ДВ.13.1 Б1.В.ДВ.13.2 Б2.П.1 | Б1.Б.19 Б2.П.1 | Б1.В.ОД.16 Б1.В.ДВ.8.1 Б1.В.ДВ.8.2 | Б2.П.2 |
| ПК-7 | Б1.Б.8 | Б1.Б.8 | Б1.В.ОД.10 | Б1.В.ОД.9 Б1.В.ДВ.5.1 Б1.В.ДВ.5.2 Б2.У.1 | Б2.П.1 | Б1.Б.14 Б2.П.1 | – | Б2.П.2 |
| ПК-8 | Б1.В.ДВ.2.2 | – | Б1.Б.11 | Б2.У.1 | Б1.Б.9 Б2.П.1 | Б1.Б.9 Б2.П.1 | – | – |
| ПК-11 | – | – | – | Б1.Б.13 Б2.У.1 | Б1.Б.13 Б2.П.1 | Б1.Б.14 Б2.П.1 | Б1.В.ДВ.10.1 Б1.В.ДВ.10.2 | Б1.Б.20 Б1.В.ОД.13 Б2.П.2 |
| ПК-12 | – | Б1.Б.24 | ФТД.2 | Б1.Б.7 Б1.В.ОД.3 Б2.У.1 | Б2.П.1 | Б1.В.ОД.6 Б2.П.1 | Б1.В.ОД.21 | Б2.П.2 |
| ПК-13 | – | – | Б1.Б.12 | Б2.У.1 | Б2.П.1 | Б2.П.1 | – | Б1.В.ОД.19 Б2.П.2 |
| ПК-15 | – | – | – | Б2.У.1 | Б1.В.ОД.24 Б2.П.1 | Б2.П.1 | – | Б1.Б.25 Б2.П.2 |
| ПК-17 | Б1.Б.23 | Б1.Б.24 | – | Б2.У.1 | Б2.П.1 | Б2.П.1 | Б1.В.ДВ.10.1 Б1.В.ДВ.10.2 | – |

| | | | | | | | | |
|-------|-----------|-----------|---------|--------------------------------------|--------|--------|------------|------------------------------------|
| ПК-18 | Б1.В.ОД.5 | Б1.В.ОД.5 | Б1.Б.12 | Б1.В.ДВ.5.1 Б1.В.ДВ.5.2 Б2.У.1 | Б2.П.1 | Б2.П.1 | – | Б1.Б.20 Б2.П.2 |
| ПК-27 | – | Б1.Б.24 | Б1.Б.22 | Б2.У.1 | Б2.П.1 | Б2.П.1 | Б1.В.ОД.17 | Б1.В.ОД.17 Б1.В.ОД.19 Б2.П.2 |

Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям к освоению основной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию и проводится с учётом содержания индивидуального задания, рабочего графика (плана) практики.

Типовая структура индивидуального задания для учебной практики

Программа учебной практики предполагает закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности принимающих органов, путем ознакомления:

- с правовой основой деятельности принимающего органа (положение об органе управления, регламент деятельности органа управления);
- со структурой и основными функциями принимающего органа управления;
- с направлениями деятельности и функциями структурных подразделений принимающего органа управления;
- с методами планирования деятельности органа управления;
- с функциональными обязанностями государственных или муниципальных служащих принимающего органа управления (должностной регламент);
- с методами управления персоналом, с системой подбора и передвижения кадров;
- с локальными правовыми актами, издаваемыми принимающим органом управления;
- с правовой основой организации работы с документами в рамках принимающего органа управления;
- с правилами работы со служебной и конфиденциальной информацией;
- с использованием информационных технологий в принимающем органе управления.

Пример индивидуального задания

1. Изучить организационно-правовой статус учреждения; порядок создания и регистрации; организационную структуру, основные виды деятельности организации.
2. Определить место организации в системе органов государственного и муниципального управления. Определить основные объекты управления.
3. Изучить режим работы, формы организации труда и правила внутреннего распорядка учреждения.
4. Изучить структуру организации; основные виды деятельности организации; построить организационную структуру учреждения, указав взаимосвязи между подразделениями в соответствии с основными видами деятельности.
5. Выполнение обязанностей стажера-помощника на должностях учреждения.
6. В соответствии с организационной структурой управления построить схему внутриорганизационного обмена информацией в организации.
7. Изучить порядок организации приема граждан аппаратом администрации.
8. Принять участие в организации приема граждан.
9. Изучить положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
10. Принять участие (по возможности) в деловых переговорах, беседах, публичных выступлениях.

Все компетенции, формируемые при прохождении практики, распределяются между видами работ, осуществляемыми при выполнении индивидуального задания.

**Перечень компетенций
с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики:**

| Коды компетенций Примерные виды работ | ОК-4 | ОПК-1 | ОПК-2 | ОПК-4 | ОПК-6 | ПК-2 | ПК-5 | ПК-6 | ПК-7 | ПК-8 | ПК-11 | ПК-12 | ПК-13 | ПК-15 | ПК-17 | ПК-18 | ПК-27 | Этапы практики |
|--|------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------------------|
| Постановка целей и задач, разработка и согласование индивидуального задания обучающегося, рабочего графика (плана) проведения практики | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Подготовительный этап |
| Посещение организации, изучение специфики её профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Основной этап |
| Исследование нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Основной этап |
| Выполнение отдельных видов работ в профильной организации в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Основной этап |
| Изучение практики применения действующего законодательства | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Основной этап |
| Подготовка отчёта о прохождении учебной практики | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Заключительный этап |

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем учебной практики от академии и включает в себя контроль за соблюдением сроков проведения практики, соответствием её содержания требованиям, установленным данной рабочей программой, индивидуальным заданием обучающегося, рабочим графиком (планом) проведения практики. При проведении текущего контроля успеваемости используются методы анализа подготовленных студентом документов, собеседование со студентом,

собеседование с руководителем учебной практики от профильной организации.

**Примерные вопросы для собеседования
при проведении текущего контроля успеваемости**

1. Определить, является данная организация органом государственного или муниципального управления.
2. Определить, являются ли работники данной организации государственными или муниципальными служащими.
3. Изучить их категории, виды занимаемых должностей, права и обязанности.
4. Изучить нормативно – правовые акты, регламентирующие содержание работы органа и процедуры их деятельности.
5. Определить стоящие перед органом основные задачи и выполняемые органом функции и проанализировать их содержание.

**Описание показателей и критериев оценивания
формируемых на данном этапе компетенций
(текущий контроль успеваемости)**

Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе их формирования в процессе освоения образовательной программы при осуществлении текущего контроля успеваемости используется пятибалльная шкала оценивания.

Общие критерии оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы практики:

- уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием обучающегося;
- умение студента использовать приобретённые теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания обучающегося;
- систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося, рабочим графиком (планом) проведения практики;
- степень личного участия и самостоятельности обучающегося в выполнении индивидуального задания.

Дифференциация критериев оценки уровня подготовки обучающегося при проведении текущего контроля успеваемости при освоении программы учебной практики представлена в таблице.

Критерии оценки при проведении текущего контроля успеваемости:

| Оценка | Код компетенции | Критерии оценки |
|---------|-----------------|--|
| Отлично | ОК-4 | Студент глубоко и прочно усвоил весь материал в ходе учебной практики, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не испытывает затруднений с ответом при видоизменении вопроса, умеет обосновать предлагаемые им в отчете решения выявленных в организации проблем |
| | ОПК-1 | |
| | ОПК-2 | |
| | ОПК-4 | |
| | ОПК-6 | |
| | ПК-2 | |
| Хорошо | ПК-5 | Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей, выделяет основные |
| | ПК-6 | |
| | ПК-7 | |
| | ПК-8 | |
| | ПК-11 | |

| | | |
|---------------------|----------------------------------|--|
| | ПК-12 ПК-13 | проблемы в деятельности организации без указания собственных вариантов их решения |
| Удовлетворительно | ПК-15 ПК-17 ПК-18 ПК-27 | Студент усвоил только основной материал, но не знает деталей, допускает неточности, нарушает последовательность в изложении материала и испытывает затруднения в обосновании выявленных проблем в деятельности организации |
| Неудовлетворительно | | Студент не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки, отсутствуют выявленные студентом проблемы деятельности организации и пути их решения |

Описание показателей и критериев оценивания формируемых на данном этапе компетенций (промежуточная аттестация)

Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачёта. При проведении дифференцированного зачёта оцениваются достижения планируемых результатов при прохождении учебной практики исходя из индивидуального задания обучающегося в соответствии с компетенциями, заявленными в разделе 1 настоящей программы.

Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе их формирования в процессе освоения образовательной программы при осуществлении промежуточной аттестации используется пятибалльная шкала оценивания.

Результаты освоения планируемых результатов при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы, достигаются студентами на разных уровнях:

- **пороговый уровень** даёт общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- **базовый уровень** позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- **повышенный уровень** предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определённости, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Оценка, полученная студентом во время проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения учебной практики, фиксирует уровень сформированности компетенции на данном этапе её освоения.

Критерии оценки при проведении дифференцированного зачёта по итогам прохождения учебной практики:

| Оценка, уровень приобретённой компетенции, код компетенции | Код компетенции | Критерии оценки |
|--|--|---|
| Отлично, повышенный | ОК-4 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-4 ОПК-6 ПК-2 | Практика студентом пройдена в срок, подготовлен полный отчет, все необходимые документы приложены, индивидуальное задание выполнено отлично, нет нарушений плана графика практики, студент отвечает на все вопросы в ходе контроля текущей успеваемости |

| | | |
|------------------------------|---|--|
| | ПК-5 ПК-6 ПК-7 | и при проведении промежуточной аттестации. Демонстрирует умения и навыки, полученные на практике |
| Хорошо, базовый | ПК-8 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-15 ПК-17 ПК-18 ПК-27 | Практика студентом пройдена в срок, подготовлен отчет, все необходимые документы приложены, индивидуальное задание выполнено хорошо, нет нарушений план-графика практики, студент отвечает на все вопросы в ходе контроля текущей успеваемости, есть определенные затруднения при ответе на вопросы при проведении промежуточной аттестации. |
| Удовлетворительно, пороговый | | Практика студентом пройдена в срок, подготовлен отчет, все необходимые документы приложены, индивидуальное задание выполнено удовлетворительно, есть нарушения план-графика практики, студент затрудняется ответить на вопросы в ходе контроля текущей успеваемости и при проведении промежуточной аттестации |
| Неудовлетворительно | | Нет отчета о практике, практика студентом не пройдена, необходимые компетенции не сформированы |

**Примерные вопросы для собеседования
при проведении промежуточной аттестации:**

1. Проанализировать структуру организации, распределение функций между подразделениями. Описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений.

2. Описать основные виды административных процедур и производства, осуществляемых органом (производство по рассмотрению обращений граждан, производство по делам об административных правонарушениях, лицензионное производство и т.д.)

3. Изучить виды информации, используемой в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего принимающей организации.

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

Защита практики осуществляется в форме дифференцированного зачёта.

Студенты представляют отчёт о прохождении практики, а также иные материалы, предусмотренные настоящей программой, индивидуальным заданием.

В процессе проведения зачёта преподаватель проверяет соответствие индивидуального задания и представленных материалов практики, оценивает качество отчёта о прохождении учебной практики (полноту в соответствии с требованиями к отчёту, аккуратность оформления), заслушивает студента о результатах проделанной им работы, знакомится с представленными отчётными материалами.

Обучающемуся могут быть заданы некоторые уточняющие вопросы, к примеру, касающиеся работ, выполненных им во время практики, по существу представленных документов, а также по проверке уровня его теоретической и практической подготовки

Примерный перечень документов, прилагаемых к отчету о прохождении практики по получению первичных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

- копии устава и документов по регистрации;
- копия правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- схема организационной структуры учреждения;
- копии должностных инструкций;
- копии документов, составленных в процессе выполнения обязанностей стажера-помощника;
- схема внутриорганизационного обмена информацией в организации;
- описание порядка организации приема граждан аппаратом администрации;
- копия графика приема граждан;
- копия обращения граждан и ответного письма по этому обращению;
- описание или копия положения о ведении делопроизводства;
- копия графика учета рабочего времени,
- анкеты по обследованию персонала;
- отчет о качественном составе кадров (копия);
- схема прохождения входящей документации;
- копии следующих документов учреждения:
 - положение о структурном подразделении;
 - акты;
 - письма;
 - приказы;
 - распоряжения;
 - должностные инструкции муниципальных служащих;
 - организационная структура аппарата управления;
 - график проведения аттестации муниципальных служащих структурного подразделения;
 - аттестационный лист муниципального служащего.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба. Учебник для бакалавров Охотский Е.В. – Отв. ред. Учебник для бакалавров Издание 1 Издательство: М. : Издательство Юрайт 2015. – 556 с. Гриф УМО ВО ISBN: 978-5-9916-3702-2.

б) дополнительная литература:

1. Захарова Т. И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. И. Захарова – Электрон. текстовые данные. – М. : Евразийский открытый институт, 2011. – 312 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10647> – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Волкова В. В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфинова – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 207 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15344> – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение и ресурсы информационных справочных систем используются с учётом содержания индивидуального задания студентов.

- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- 1С: Предприятие 8.3;
- Microsoft Project 2016;
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- Справочная правовая система «Гарант».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база академии используется с учётом содержания индивидуального задания студентов.

| Тип специализированных аудиторий, необходимый для выполнения программы | Описание требований к минимальному оснащению аудиторий, необходимому для выполнения программы |
|---|---|
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций | Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор, экран для проектора, ноутбук); Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| Лаборатория управленческой деятельности | Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор, экран); Компьютерная техника |
| Помещение для самостоятельной работы | Специализированная мебель; Компьютерная техника; Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Доступ к электронной информационно-образовательной среде академии |

ДОГОВОР № _____
об организации практики обучающихся

г. Омск

« ____ » _____ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Омская юридическая академия», именуемое в дальнейшем «Академия», в лице ректора Ю. П. Соловья, действующего на основании устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383, заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Стороны намерены сотрудничать в вопросах обеспечения необходимых условий для надлежащей организации и проведения учебной, производственной практики, в том числе преддипломной практики (далее вместе – практики) обучающихся *Академии* в *Профильной организации*.

2. Обязательства сторон

2.1. *Академия* обязуется:

2.1.1. Назначить руководителя практики от *Академии* из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.2. За одну неделю до начала практики представить в *Профильную организацию* для согласования список обучающихся, направляемых на практику, программу практики, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики.

2.1.3. Обеспечить прибытие в установленные сроки в *Профильную организацию* обучающихся, направленных для прохождения практики.

2.1.4. Обеспечить соблюдение обучающимися служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих в *Профильной организации*.

2.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания установленным требованиям.

2.1.6. Принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам, определении видов работ обучающихся в соответствии с выполняемыми ими в период практики индивидуальными заданиями.

2.1.7. Обеспечить оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

2.1.8. Оценить результаты прохождения практики обучающимися.

2.2. *Профильная организация* обязуется:

2.2.1. Предоставить обучающимся *Академии* рабочие места для прохождения ими практики в *Профильной организации* в согласованном сторонами количестве и в установленные сроки.

2.2.2. Своевременно зачислить обучающихся, направленных *Академией* для

прохождения практики, на рабочие места в качестве практикантов с распространением на них правил охраны труда и правил внутреннего распорядка, действующих в *Профильной организации*, с которыми обучающиеся должны быть ознакомлены в установленном в *Профильной организации* порядке.

2.2.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся в *Профильной организации*.

2.2.4. Обеспечить согласование списков обучающихся, направляемых *Академией* на практику, программы практики, рабочего графика (плана) проведения практики, индивидуальных заданий, выполняемых обучающимися в период практики, содержания и планируемых результатов практики.

2.2.5. Распределять по согласованию с руководителями практики от *Академии* обучающихся по рабочим местам, определять виды работ обучающихся в соответствии с выполняемыми ими в период практики индивидуальными заданиями.

2.2.6. Обеспечить продолжительность рабочего дня при прохождении практики обучающимися в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю, а обучающимися в возрасте 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

2.2.7. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

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

2.2.9. Не допускать выполнения обучающимися видов работ, не предусмотренных программой практики.

2.2.10. Обеспечить контроль выходов обучающихся на работу в соответствии с согласованным сторонами рабочим графиком (планом) проведения практики. Обо всех случаях нарушения обучающимися служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка *Профильной организации* сообщать руководителю практики от *Академии* или непосредственно в *Академию*.

2.2.11. По окончании практики дать каждому обучающемуся письменную характеристику по результатам его работы и утвердить подготовленный им отчет о прохождении практики.

3. Ответственность сторон

3.1. Все споры, возникающие между сторонами договора, разрешаются в установленном законодательством порядке.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, действует в течение трёх лет и продлевается ещё на три года, если ни одна из сторон письменно не заявит о его расторжении за один месяц до окончания срока действия договора.

4.2. Досрочное расторжение договора возможно по инициативе одной из сторон с письменным предупреждением другой стороны за один месяц до момента расторжения договора.

5. Прочие условия

5.1. Договор носит безвозмездный характер. Отдельные виды работ по дополнительному письменному соглашению сторон могут быть оплачиваемыми.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся по одному у каждой из сторон.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены письменно и подписаны обеими сторонами.

6. Юридические адреса сторон

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»

Адрес: 644010, г. Омск, ул. Короленко, 12.
Тел.: 510958, 510960, факс: 372245.

Ректор Ю. П. Соловей

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (201__ /201__ учебный год)

Обучающийся _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки / Специальность _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Вид практики: _____

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра _____

| № п/п | Планируемые виды работ | Календарные сроки выполнения работ |
|-------|------------------------|------------------------------------|
| 1. | | |
| ... | | |

Руководитель практики от организации

_____/_____
подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной
организации, руководитель практики от
структурного подразделения

_____/_____
подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Обучающийся _____/_____

подпись расшифровка подписи

ШАБЛОН РАБОЧЕГО ПЛАНА (ГРАФИКА) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

РАБОЧИЙ ПЛАН (ГРАФИК) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(201__ /201__ учебный год)

обучающегося _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки / Специальность _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Вид практики: _____

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра _____

| № п/п | Содержание практики | Планируемые результаты | Отметка о выполнении (с указанием даты выполнения работ) | Роспись руководителя практики от ОмЮА |
|-------|---------------------|------------------------|--|---------------------------------------|
| 1. | | | | |
| ... | | | | |

Руководитель практики от организации

_____/_____/

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от структурного подразделения

_____/_____/

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Выполняется на бланке организации.

Ректору Омской
юридической академии
Ю. П. Соловью

Уважаемый Юрий Петрович!

Прошу направить на _____ практику

(указать тип и вид практики в соответствии с учебным планом)

в _____

(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

обучающегося ____ курса _____ группы _____ формы обучения по направлению
подготовки /специальности _____

с «__» _____ по «__» _____ 201_ г.

Гарантирую обеспечение рабочим местом, руководителем практики из числа наиболее квалифицированных сотрудников, а также выполнение программы практики.

Руководитель организации

подпись

/ _____ /

расшифровка подписи

Дата

М.П.

ШАБЛОН ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Образец титульного листа отчёта о практике

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики
(указать тип и вид практики в соответствии с учебным планом)

обучающегося _____
(Фамилия, Имя и Отчество)

Направление подготовки / Специальность _____

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

Вид практики: _____
(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра _____

Место прохождения практики _____
(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)

Омск, 20 _____

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ РУКОВОДИТЕЛЯ (РУКОВОДИТЕЛЕЙ) ПРАКТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Характеристика на обучающегося Омской юридической академии

(Фамилия, Имя и Отчество)

Обучающийся Омской юридической академии _____

(И. О. Фамилия)

в период с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.
прошёл _____ практику по направлению
подготовки / специальности

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

(указывается в соответствии с ФГОС ВО)

В _____

(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)

В период прохождения практики обучающийся выполнял _____

(виды работ в соответствии с индивидуальным заданием)

Оценка уровня теоретической подготовки, деловых качеств, умения применить
полученные знания на практике: _____

За время прохождения практики студент ознакомился с деятельностью, задачами,
функциями и структурой _____,
с нормативными актами, регламентирующими деятельность _____.

За время прохождения практики студент полностью выполнил предусмотренную
программу практики, показал своё умение самостоятельно разрешать практические
вопросы, применяя теоретическую базу и действующее законодательство, зарекомендовал
себя грамотным специалистом, эффективно применяющим полученные теоретические
знания в практической работе, обладающим хорошими аналитическими и
организаторскими способностями.

При выполнении поставленных перед студентом задач он характеризуется
инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью.

Программа практики выполнена студентом полностью.

В целом работа обучающегося _____ заслуживает оценки _____.

(И. О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной
организации, руководитель практики от
структурного подразделения

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____/

подпись

расшифровка подписи

М.П.