

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ, УПРАВЛЕНИЯ И РЕГИОНОВЕДЕНИЯ

Утверждено
Решением Ученого совета
от «30» июня 2023 года
Протокол № 11
Председатель Ученого совета
_____ В.И. Селютин

Рабочая программа дисциплины

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная

Воронеж 2023

Программа ознакомительной практики

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

Автор-составитель:
к. соц. н. Захарова Е.А.
к.соц.н. Богатырева И.В.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры политологии, управления и регионоведения

Протокол № 11 от «22» июня 2023 г.

Зав. кафедрой _____ Гончаров Л.А.

Согласовано:

Проректор по учебной
и методической работе _____ Захарова Е.А.

Заведующий библиотекой _____ Попова О.В.

© Воронежский институт экономики
и социального управления, 2023

Программа практики составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1016.

2. Учебного плана образовательной программы «Государственное и муниципальное управление» направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» (протокол № 11 от 30.06.2023 г.).

Оглавление

1. Указание вида практики, формы ее организации.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Указание места практики в структуре образовательной программы.....	10
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	10
6. Содержание практики.....	10
7. Формы отчетности по практике.....	12
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике <i>представлен в приложении к программе практики</i>	13
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	14
Дополнительная литература	16
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	17
10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики.....	17
10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	18
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	18
12. Методические указания студентам по организации и прохождению практики	18
12.1. Организация и отчетность студентов при прохождении практики.....	18
12.2. Обязанности обучающихся при прохождении практики	21
13. Методические указания руководителю практики по ее организации и проведению.....	22
13.1. Организация и руководство практикой.....	22
13.2. Обязанности руководителя практики	22
13.3. Ответственность и обязанности руководителя практики от профильной организации - базы практики при проведении практики	23
Приложение 1.....	23
Приложение 3.....	26
Форма индивидуального задания на практику	26
Структура отзыва (характеристики) о работе обучающегося практиканта.....	27

1. Указание вида практики, формы ее организации

Вид практики: ознакомительная практика.

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления», в том числе в структурном подразделении указанной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

2. Цель и задачи практики

Цель: формирование способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Задачи:

- ознакомление с такими видами профессиональной деятельности как организационно-управленческая, информационно-методическая, коммуникативная, вспомогательно-технологическая (исполнительская); организационно-регулирующая, исполнительно-распорядительная путем теоретико-практических занятий в виде лекций, экскурсий и непосредственно присутствия на рабочем месте в органах государственной власти и органах местного самоуправления, государственных/муниципальных организациях и иных организациях, относящихся к объектам профессиональной деятельности.

- закрепление и углубление теоретических знаний;
- выявление и понимание основных функции управленческих структур в системе государственного и муниципального управления;

- изучение функционирования государственных органов власти, органов местного самоуправления, учреждений и предприятий, их взаимодействия;

- изучение основ государственной и муниципальной службы;

- выработка навыков проведения анализа отдельных сторон деятельности организации и формирования на этой основе обоснованных выводов;

- приобретении умений получения информации, необходимой для выполнения заданий для самостоятельной работы, курсовых работ, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения на основе глубокого изучения документов и материалов организаций (отчетов, программ развития, планов и т.п.) – объектов прохождения практики;

- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать конкретные задачи;

- выработка навыков самостоятельного анализа результатов проделанной работы.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения ознакомительной практики направлен на формирование компетенций или элементов следующих компетенций в соответствии ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки, профиль «Государственное и муниципальное управление»

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1 Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи</p>	<p>Знать: методы поиска и анализа необходимой информации. Уметь: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации Владеть: навыками системного подхода для решения поставленных задач.</p>
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1 Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций</p>	<p>Знать: методы межличностных и групповых коммуникаций. Уметь: правильно оценивать поведение окружающих; использовать теоретические знания в профессиональной коммуникации и межличностном общении. Владеть: навыками межличностных и групповых коммуникаций.</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>Знать: - научные подходы к проблеме коммуникаций; - функции коммуникаций в организации. Уметь: - раскрывать структуру коммуникационного процесса; - классифицировать барьеры коммуникации по характеру действующих помех. Владеть: практическими навыками преодоления преград в коммуникациях в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языках.</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p>	<p>Знать: основы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями; основные принципы образования Уметь: контролировать адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения Владеть: навыками управления своим временем.</p>

	<p>УК-6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе</p>	<p>Знать: объективные закономерности самоорганизации и самообразования; технологии самоорганизации и самообразования; основные препятствия на пути осуществления процесса саморазвития. Уметь: проводить анализ своих действий; правильно оценивать поведение окружающих; Владеть: навыками анализа причин, лежащих в основе эффективной и неэффективной собственной деятельности.</p>
<p>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</p>	<p>УК-8.1 Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах</p>	<p>Знать: – теоретические основы безопасности жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах; – идентификацию травмирующих, вредных и поражающих факторов чрезвычайных ситуаций; – законодательные и правовые акты, регулирующие вопросы охраны труда. Уметь: – идентифицировать основные опасности среды обитания человека; – выявлять признаки, причины и условия возникновения опасных ситуаций. Владеть: – понятийно-терминологическим аппаратом системы стандартов безопасности жизнедеятельности; – приемами оценки уровней опасностей в среде обитания; – методикой и навыками оценки допустимого риска.</p>
	<p>УК-8.2 Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов</p>	<p>Знать: – основы физиологии человека и рациональные условия деятельности; – физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов. Уметь: – выбирать методы предотвращения чрезвычайных ситуаций и / или их последствий; – эффективно применять средства защиты от негативных воздействий, в т.ч. при угрозе и возникновении военных конфликтов; – выбирать способы обеспечения</p>

		<p>комфортных условий жизнедеятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно использовать теоретические источники для пополнения знаний о безопасности жизнедеятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях.
<p>УК-10</p> <p>Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.2</p> <p>Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие положения экономической теории; - основные экономические категории личного экономического и финансового планирования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщать базовые положения экономической мысли для выявления закономерностей формирования и развития экономических явлений и процессов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами финансовой культуры.
	<p>УК-10.3</p> <p>Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - механизмы управления личными финансами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать финансовые инструменты для управления личными финансами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками снижения экономических и финансовых рисков.
<p>ОПК-1</p> <p>Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-1.1</p> <p>Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о правах и свободах человека. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать приоритет прав и свобод человека в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обеспечения приоритета прав и свобод человека в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

	<p>ОПК-1.2 Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики</p>	<p>Знать: - законодательство Российской Федерации, в том числе нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом профессиональной деятельности, служебной этики. Уметь: - применять в профессиональной деятельности нормы профессиональной служебной этики. Владеть: - навыками этичного поведения государственных и муниципальных служащих, культурой профессионального общения.</p>
<p>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</p>	<p>ОПК-2.1 Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции</p>	<p>Знать: - основные приемы и методы обработки и анализа данных для решения экономических и управленческих задач, принятия мер регулирующего воздействия; - методы и технологии анализа социально-экономических процессов, способы обоснования необходимости и целесообразности принимаемых управленческих решений, а также государственные меры регулирующего воздействия. Уметь: - разрабатывать управленческие решения, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов. Владеть: - навыками разработки и определения эффективности (последствий) реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.</p>
<p>ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать</p>	<p>ОПК-3.1 Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации</p>	<p>Знать: - нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности. Уметь: - анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профес-</p>

<p>правоприменительную практику</p>		<p>сиональной деятельности. Владеть: - методиками и технологиями анализа и применения норм права на государственной гражданской и муниципальной службе, - навыками решения профессиональных задач, опираясь на анализ правоприменительной практики.</p>
<p>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</p>	<p>ОПК-4.1 Участствует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе и осознает ответственность за последствия их применения</p>	<p>Знать: - механизм разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы; Уметь: разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу; Владеть: - навыками оценивания регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.</p>
<p>ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК-7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами</p>	<p>Знать: - основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов публичной власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. Уметь: - осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. Владеть: - технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>

ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-8.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий	Знать: - основные современные информационные технологии, принципы взаимодействия со службами информационных технологий.
	ОПК-8.2 Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Уметь: - применять методы и программные средства обработки деловой информации во взаимодействии со службами информационных технологий; Владеть: - навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач профессиональной деятельности.

4. Указание места практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к блоку Б2.О.01(У) раздела «Практики».

В соответствии с учебным планом ознакомительная практика проходит на 2 курсе очной формы обучения в 4 семестре / на 3 курсе очно-заочной формы обучения в 6 семестре.

Ознакомительная практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, ОП ВО и учебном плане предполагает предварительное освоение обучающимися ряда дисциплин, в рамках которых происходит формирование указанных компетенций: «Теория управления», «Теория организации», «Конституционное право», «Основы управления персоналом», «Основы государственного и муниципального управления», «Деловые коммуникации», «Основы маркетинга», «Введение в специальность», «Статистика», «Информационные технологии управления».

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Объем ознакомительной практики составляет 108 академических часа (3 зачетные единицы) и длится две недели в 4 семестре на очной форме обучения и две недели в 6 семестре на очно-заочной форме обучения.

6. Содержание практики

№ этапа	Наименование этапа	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Индикаторы компетенций
1	2	3	4	
1. 1	Подготовительный этап организации практики (организационное собрание по практике)	Прослушать учебные и ознакомительные лекции по месту прохождения практики. Ознакомление с основными этапами прохождения ознакомительной практики, методами и способами её проведения, требованиями к отчетным документам	Контроль оформления входящих документов: направление на практику; индивидуальное задание руководителя практики; рабочий график (план) проведения практики	УК-1.1

		по практике. Техника безопасности. Получение задания.			
2.	2	<p>Выполнение программы практики (на базе учреждения)</p>	<p>Ознакомиться и изучить нормативные правовые акты, определяющие правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации) – федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления.</p> <p>Изучить устав организации, положение о структурном подразделении, в котором непосредственно осуществлялась практика.</p> <p>Ознакомиться со структурой организации, системой взаимодействия с другими организациями, гражданами и т.д.</p> <p>Провести изучение и анализ должностного регламента (должностной инструкции) служащего (работника).</p> <p>Изучить характер и содержание должностных обязанностей, прав и ответственности служащего (работника), перечни вопросов, по которым служащий принимает самостоя-</p>	<p>Последовательный контроль руководителем практики от института выполнения индивидуального задания на ознакомительную практику. Правильность и полнота выполнения профессионально-ориентированных индивидуальных заданий.</p> <p>Текущий контроль руководителя практики от организации</p>	<p>УК-3.1 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-8.1 ОПК-8.1 ОПК-8.2 УК-8.2 УК-10.2</p> <p>УК-10.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-2.1 ОПК-3.1 ОПК-4.1 ОПК-7.1</p>

		тельные решения или участвует в принятии решений. Изучить особенности организации документационного обеспечения деятельности органа (организации), ознакомиться с номенклатурой дел структурного подразделения, требованиями к оформлению нормативных и распорядительных актов. Осуществить сбор материалов для написания отчета о прохождении практики.			
3.	3	Оформление отчетных материалов по практике.	Оформление отчетности по практике. Обобщение и анализ собранных материалов, оформление отчетности в соответствии с программой практики	Проверка и оценка качества представленного отчета практики руководителем от института.	ОПК-8.1 ОПК-8.2
4.	4	Итоговая конференция по практике.	Защита отчета о прохождении практики	Оценка руководителя практики от института	УК-1.1 УК-6.1 УК-4.3

7. Формы отчетности по практике

По окончании ознакомительной практики обучающиеся представляют руководителю практики от института следующую документацию:

- рабочий график (план) проведения практики (см. Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (см. Приложение 4);
- индивидуальное задание на практику (см. Приложение 3);
- направление на прохождение практики (см. Приложение 6);
- письменный отчет по практике.

Перечень необходимых отчетных документов может быть расширен в зависимости от конкретной ситуации прохождения ознакомительной практики обучающимся.

На основании представленных документов по ознакомительной практике проводится защита практики.

При *оценке работы* обучающегося во время ознакомительной практики руководитель практики от института исходит из следующих критериев:

- систематичность работы обучающегося во время практики.
- добросовестность и степень ответственности обучающегося к выполняемым видам работ.
- профессионализм и качество выполнения всех видов заданий по ознакомительной практике.
- качество оформления отчетной документации.
- оценка степени применения знаний, умений и владений обучающегося компетен-

ций.

Отчет по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 2, структура содержания отчета представлена в Приложении 5.

Отчет по практике подписывается обучающимся, руководителем практики от организации, проверяется и визируется руководителем практики от института.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике *представлен в приложении к программе практики*

В соответствии с требованиями с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и ОП ВО для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по ознакомительной практике разработан фонд оценочных средств, являющийся неотъемлемой частью программы ознакомительной практики, в котором представлены оценочные средства сформированности компетенций, содержащихся в п. 2 программы практики.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по ознакомительной практике проводится в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» и является обязательной.

Текущая аттестация по ознакомительной практике проводится в форме оценки фактических результатов этапов ее прохождения практики и осуществляется руководителем практики от организации.

Объектами оценивания выступают:

- активность обучающегося при прохождении ознакомительной практики в профильной организации, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой практике;
- степень освоения компетенций;
- уровень овладения практическими умениями и навыками в рамках освоения каждой указанной компетенции;
- результаты самостоятельной работы по индивидуальному заданию.

Отметка фиксируется в рабочем графике (плане) проведения практики в соответствующей графе отметками «выполнено», «не выполнено».

Активность обучающегося при прохождении ознакомительной практики оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой и индивидуальным заданием.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация по ознакомительной практике проводится в соответствии с учебным планом в 4-м семестре (при очной форме обучения) или 6-м семестре (при очно-заочной форме обучения) в форме зачета с оценкой.

Обучающиеся получают положительную оценку по ознакомительной практике в случае выполнения индивидуального задания по практике: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой практики, в том числе и подготовки отчета по практике.

Зачет с оценкой по практике принимает руководитель практики от института на итоговой конференции.

Оценка знаний обучающегося на зачете с оценкой определяется его достижениями во время прохождения ознакомительной практики, выполнением и защитой отчета по практике.

Знания, умения, владения обучающегося в рамках осваиваемых компетенций, предусмотренных настоящей рабочей программой практики оцениваются оценками: «зачтено, отлично», «зачтено, хорошо», «зачтено, удовлетворительно» или «не зачтено, неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень освоения обучающимися компетенций, предусмотренных программой практики.

Оценивание студента на зачете с оценкой по ознакомительной практике

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета по практике	<p>Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями.</p> <p>Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.</p> <p>Материал изложен грамотно, доказательно.</p> <p>Свободно исполь-</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.</p> <p>Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно.</p> <p>Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятель-</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала.</p> <p>Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией.</p> <p>Не умеет доказательно представить материал.</p> <p>Отчет носит описательный характер, без элементов анализа.</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями.</p> <p>Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

	зуются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	ности с формированием определенной компетенции	Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	
Оценивание защиты доклада	При устном изложении кратких результатов прохождения практики обучающимся продемонстрировано умение излагать материал системно, последовательно, аргументировано и грамотно, продемонстрировал владение необходимыми умениями и навыками на высоком уровне. Получены полные ответы на вопросы преподавателя, подтверждающие сформированность соответствующих компетенций	При устном изложении кратких результатов прохождения практики обучающимся продемонстрировано умение излагать материал в основном системно, последовательно, аргументировано и грамотно, продемонстрировал владение необходимыми умениями и навыками на достаточном уровне. На вопросы преподавателя получены ответы с незначительными неточностями, которые не исключают сформированности у обучающегося соответствующих компетенций	При устном изложении кратких результатов прохождения практики обучающимся продемонстрировано умение излагать материал в основном системно, последовательно, продемонстрировал владение основными умениями и навыками. Получены неполные ответы на вопросы преподавателя с неточностями, которые не исключают сформированности соответствующих компетенций на достаточном уровне	При устном изложении кратких результатов прохождения практики обучающимся не продемонстрировано умение излагать материал системно, аргументировано и грамотно, не продемонстрировал владение необходимыми умениями и навыками на высоком уровне. Отсутствуют ответы на вопросы преподавателя

Описание шкалы оценивания руководителем:

«Отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и инновационными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей практике, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность профессиональных компетенций.

«Хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил

существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Агибалов Ю.В. Местное самоуправление: учебное пособие / Ю. В. Агибалов. – Воронеж: Научная книга, 2022. – 376 с.

2. Агибалов Ю.В. Организация работы регионального правительства : учебно-методическое пособие / Ю.В. Агибалов. – Воронеж, Научная книга, 2013. – 264 с.

3. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Крупенков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 336 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10648>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Мухачев И.В. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник/ Мухачев И.В., Алексеев И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12860>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Рисин И.Е. Стратегическое управление регионом и муниципальными образованиями / И.Е. Рисин. – Воронеж, 2015. - 136 с.

6. Симонишвили Л.Р. Модели организации государственной власти [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Симонишвили Л.Р.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17027>.— ЭБС «IPRbooks».

7. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов/ Черепанов В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 679 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107>.— ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная литература

1. Бабун Р.В. Организация муниципального управления. – М.; -СПб.: Питер, 2012. - 302 с.

2. Глазунова Н.И. Система государственного управления: Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 341 с.

3. Головицына М.В. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс]/ Головицына М.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 589 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16703>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Максимов С.Н. Государственное управление в сфере экономической безопасности России [Электронный ресурс]: монография/ Максимов С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский психолого-социальный университет, 2012.— 380 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21359>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Постовой Н.В. Муниципальное управление [Электронный ресурс]: планирование, собственность, компетенция/ Постовой Н.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Россий-

ской Федерации, Юриспруденция, 2014.— 140 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23020>.— ЭБС «IPRbooks».

6. Рисин И.Е. Государственное регулирование экономики / И.Е. Рисин. – Воронеж: ВИЭСУ, 2015. - 86 с.

7. Рисин И.Е., Баринаева Е.В., Кирьянчук В.Е. Инновации в системе публичного управления в России / И.Е. Рисин, Е.В.Баринаева, В.Е. Кирьянчук - Воронеж, 2016. - 89 с.

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».

2. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 24.07.2023) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>

3. Закон Воронежской области от 30.05.2005 N 29-ОЗ (ред. от 29.05.2023) "О государственной гражданской службе Воронежской области" (принят Воронежской областной Думой 26.05.2005) (вместе с "Реестром должностей гражданской службы Воронежской области").– Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».

4. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».

5. Закон Воронежской области от 28 декабря 2007 года №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области» [Электронный ресурс]. – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Регион. Воронежская область».

Справочно-правовые и информационные системы

1. Госслужба. [Электронный ресурс]. – URL: <http://gosszluzhba.gov.ru>.

2. Информационно-аналитический комплекс «Бюджетная система РФ». [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.budgetrf.ru>.

3. Информационно-аналитические материалы Государственной Думы. [Электронный ресурс]. – <http://iam.duma.gov.ru>.

4. Официальный интернет-портал правовой информации Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

5. СПС Консультант плюс (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru>;

6. СПС Гарант (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходимы программы из свободного пакета офисных приложений (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

Для обработки статистических данных, необходимых для проведения математических и статистических расчетов используется программы из свободного пакета офисных приложений (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией) и (или) статистический пакет SPSS, Statistica (лицензионный продукт со свободным доступом в кабинетах для самостоятельной работы).

Windows XP Professional SP3 Rus	лицензия
Windows 7 Pro.	лицензия
Windows 8.1 Pro	лицензия
Windows 10 Pro	лицензия
MS Office 2003	лицензия
MS Office 2007	лицензия
MS Office 2010	лицензия
MS Office 2016	лицензия
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	договор
Справочно -правовая система "Гарант"	договор
Adobe FineReader	лицензия
Statistica	лицензия

Информационные справочные системы

- 1.Справочная Правовая Система Консультант Плюс.
- 2.Справочно-правовая система "Гарант".

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения и подготовки к видам работы, предусмотренным программой ознакомительной практики, в том числе сбора необходимого материала, качественного написания отчета по практике студентам обеспечен свободный доступ к библиотеке МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления», электронной библиотеке и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

12. Методические указания студентам по организации и прохождению практики

12.1. Организация и отчетность студентов при прохождении практики

Требования к организации ознакомительной практики определяются ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и настоящей программой.

До начала практики студенты должны знать место прохождения ознакомительной практики, пройти инструктаж и получить индивидуальное задание на практику от руководителя ознакомительной практики.

Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, которое разрабатывается руководителем ознакомительной практики совместно с предложениями студента.

Индивидуальное задание нацелено на получение организационно-управленческого опыта по направлению подготовки, а также получение студентом знаний и представлений о деятельности конкретной организации, решающей вопросы государственного и муниципального управления, и трудовых функциях, которые ему предстоит изучить в течение практики.

С момента начала прохождения практики в организации на студента распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

На момент начала ознакомительной практики у студента должны иметься следующие документы:

1. индивидуальное задание (с подписями руководителя практики от вуза и студента);
2. договор с организацией, заключенный в установленном порядке (между МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» и организацией), если студент изъявил желание проходить практику в иной организации. Образец договора представлен в приложении 7.

После прохождения практики студент в двухнедельный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от института. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Студент сдает зачет с оценкой по практике руководителю практики от института.

Методические рекомендации по содержанию отчета по ознакомительной практике.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

1. Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете. Структура содержания (оглавления) отчета по практике представлены в приложении 5;
2. Во введении указываются: цель, задачи (при наличии), место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
3. В основной части отчета дается описание целей и задач организации, состава структуры организации и их основные функции, описание кадрового состава, приводится перечень правовой и нормативно-справочной документации, с которой ознакомился студент в период практики.

В отчете согласно индивидуальному заданию должны быть отражены вопросы, показывающие освоение профессиональных компетенций, предусмотренных настоящей программой практики. Примерный перечень вопросов:

- описание межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

- описание и анализ организационной структуры профильной организации, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- проведение количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления и иных учреждений (в зависимости от типа профильной организации);
- описание форм работы организации;
 - описание служебных (трудовых) обязанностей работников, государственных/муниципальных служащих;
 - характеристика законодательств и нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность организации;
 - описание и анализ применяемых методов сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций и т.д.

В заключении необходимо кратко сформулировать выводы и предложения, вытекающие из содержания работы.

Список использованных источников. При прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научные и теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания, Интернет-ресурсы и т.п.), которые рекомендованы в программе практики и которые изучены в период прохождения практики непосредственно практикантом. При оформлении литературы необходимо учесть, что законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература - в конце списка в алфавитном порядке

В приложениях (при наличии) представляются изученные и рассмотренные бланки документов, рисунки и графики и т.п.

Оформление отчета по практике.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

- отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала, номер шрифта – 14 Times New Roman, объемом около 30 страниц машинописного текста, в отдельных случаях допускается номер шрифта – 12 Times New Roman;
- в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.), а также приложения, содержащие иллюстрационный материал, которые в общее количество страниц отчета не входят;
- качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;
- фамилии, названия учреждений, организаций и другие имена собственные приводятся на языке оригинала;
- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой верхней части листа без точки в конце номера;
- схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц;
- титульный лист (приложение 2) включается в общую нумерацию страниц, номер страницы на титульном листе не проставляется;
- цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовки;
- рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей стра-

нице, иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если в отчете только одна иллюстрация, то ее обозначают - «Рис.».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделённых точкой. Например, Рис. 1.1;

– при написании текста отчета кроме навыков, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

– нарушение правил оформления отчетных документов (отчет о практике, рабочий график (план) проведения практики);

– отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;

– отсутствие приложений (вспомогательных таблиц, рисунков), подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;

– невыполнение выданного индивидуального задания на практику;

– расплывчатость или отсутствие заключений студента о прохождении практики;

– отсутствие списка литературы и указание в нем новых нормативных актов, учебников и учебных пособий, а также статей из специализированных журналов

При оценке итогов практики студента принимается во внимание отзыв-характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации, являющейся базой практики.

Обучающийся, не выполнивший программу ознакомительной практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающийся, не выполнивший программу ознакомительной практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из института как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом института и соответствующими Положениями.

12.2. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики студенты обязаны:

- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;

- четко и своевременно выполнять задания, поручения и указания руководителя практики от образовательной организации и руководителя практики от профильной организации.

- получить на факультете и кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;

- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности.

Подчиняться действующим в учреждениях (организациях, предприятиях) правилам внутреннего трудового распорядка.

Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации учреждения, организации, предприятия – базы практики выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.

При неявке на практику (или часть практики) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности ее прохождения, а в первый день явки в институт представить данные о причине пропуска практики (или части практики).

В случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего учреждения здравоохранения.

Оформить отчет о прохождении практики.

13. Методические указания руководителю практики по ее организации и проведению

13.1. Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от института, назначаемый приказом ректора. Сотрудничество института с профильной организацией осуществляется на договорной основе в рамках действующих долгосрочных и краткосрочных договоров.

13.2. Обязанности руководителя практики

Назначение. Руководитель практики от института назначается приказом ректора.

Ответственность. Руководитель практики от института отвечает за организацию и качественное проведение ознакомительной практики, и выполнение обучающимися программы практики.

Обязанности. Руководитель практики от института обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой (сотрудника кафедры, ответственного за проведение практики) указания по подготовке и проведению ознакомительной практики.
2. Изучить программу ознакомительной практики и учебно-методическую документацию по практике.
3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами ознакомительной практики.
4. Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов не позже чем за неделю до начала практики. На собрании необходимо:
 - сообщить студентам точные сроки прохождения практики;
 - сообщить фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц, занимающихся практикой в институте: от кафедры, деканата);
 - подробно ознакомить студентов-практикантов с программой ознакомительной практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
 - сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
 - напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);
 - ознакомить студентов с режимом работы профильной организации, – базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
 - определить порядок выезда на базу практики (при выездной практике) и установить место сбора всей группы в первый день практики;
 - информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.
5. Убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить списочный состав.
6. Составить рабочий график (план) проведения практики;

7. Разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
8. Участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
9. Осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
10. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
11. Оценивать результаты прохождения практики обучающимися.

13.3. Ответственность и обязанности руководителя практики от профильной организации - базы практики при проведении практики

Обязанности руководителя практики от профильной организации:

1. Совместно с руководителем практики от института составляет и обеспечивает соблюдение рабочего графика (плана) проведения практики в организации.
2. Согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.
3. Предоставляет рабочие места обучающимся.
4. Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.
5. Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
6. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
7. Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям индивидуального задания на учебную практику.
8. Организует встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения.
9. Контролирует трудовую дисциплину обучающихся и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение 1

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Дата (период)	Содержание практики Выполняемые виды работ	Отметка о выполнении
1	2	3	4

Согласовано:

Руководитель практики от МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» _____
(подпись, ФИО)

Руководитель практики от профильной организации

_____ наименование профильной организации – базы практики

_____ (подпись, ФИО)

Задание принял:

_____ (подпись и ФИО студента)

Приложение 2

Образец титульного листа

Муниципальное образовательное автономное учреждение
высшего образования
«Воронежский институт экономики и социального управления»

ОТЧЕТ

по ознакомительной практике
направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Выполнил:

студент _ курса __ очной формы
обучения направления подготовки
38.03.04 Государственное
и муниципальное управление

_____ Ф.И.О. студента

Сроки практики:

___. ___. 20__ г. – ___. ___. 20__ г.

Место прохождения

практики

Наименование профильной организации – базы практики

**Руководитель практики
от МОАУ ВО «Воронеж-
ский институт экономики и
социального управления»**

Ф.И.О., должность руководителя

**Руководитель практики от
профильной организации**

подпись, должность, Ф.И.О. руководителя

Воронеж 20_____ г.

Приложение 3**Форма индивидуального задания на практику**

МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»
Кафедра политологии, управления и регионоведения

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ

Выдано студенту _____ курса направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (очная/очно-заочная форма обучения)

ФИО обучающегося

Содержание индивидуального задания на ознакомительную практику

1. _____

2. _____

3. _____

Начало практики: ____ . ____ .20 ____ г. Окончание практики: ____ . ____ .20 ____ г.

Согласовано:

Руководитель практики от МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» _____
(подпись, ФИО)

Руководитель практики от профильной организации

_____ наименование профильной организации – базы практики

_____ (подпись, ФИО)

Задание принял: _____
(подпись и ФИО студента)

Приложение 4

Структура отзыва (характеристики) о работе обучающегося практиканта

ОТЗЫВ

о прохождении ознакомительной практики обучающимся ____ курса очной/очно-заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»

(Ф.И.О. практиканта)

Содержание порученной студенту деятельности:

Необходимо перечислить, какую работу студент выполнял лично (ознакомился с документами, проводил анализ документации, научных источников, проанализировал деятельность организации, изучил структуру организации). Работа студента должна соответствовать цели и задачам практики, указанным в программе практики, и виду практики (учебная, производственная, преддипломная). Необходимо указывать только те виды работ, которые соответствуют программе практики и индивидуальному заданию на практику.

Пример: «За время прохождения практики студент ознакомился с работой, задачами, структурой и основными направлениями деятельности учреждения, с нормативными актами, регламентирующими деятельность организации».

Теоретическая подготовка студента:

Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентами в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений. Примеры: «Студент показал отличные знания в области действующего законодательства, сумел успешно применить их на практике. Продемонстрировал понимание функционирования системы управления». «Студент прочно владеет теоретическими основами, относящимися к выбранной профессии». «Практикант легко ориентируется в содержании нормативных документов, хорошо владеет навыками работы за компьютером». «В практической деятельности студент успешно применял свои знания в области обработки полученных данных». «Студент показал хороший уровень владения необходимыми теоретическими знаниями, полученными при обучении, ответственно относился ко всем порученным заданиям, выполнял их грамотно и своевременно». «Студент показал хорошие теоретические знания и продемонстрировал способность применять их на практике» и т.д.

Качество выполнения работы студентом:

Нужно охарактеризовать уровень сформированности профессиональных умений и навыков, отметить степень самостоятельности и творческого подхода к выполняемой работе, прилежание студента, ответственное отношение, требовательность к себе, стремление к знакомству с практическим опытом. Примеры: «Студент проявил себя как аккуратный и ответственный сотрудник. Выполнял порученную работу на высоком уровне профессионализма». «За время прохождения практики студент показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде». «При выполнении поставленных перед практикантом задач характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью». «За время прохождения практики студент полностью выполнил предусмотренную программу практики, показал свое 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» и т.д.

Трудовая дисциплина студента практиканта. Оценивается отношение практиканта к выполняемой работе, его дисциплинированность, исполнительность, знания, умения и навыки. Примеры: «Студент своевременно и полно выполнял задания руководителя». «Студент, при выполнении поставленных перед ним задач, проявил инициативность, исполнительность, ответственность, дисциплинированность». «Практикант проявил себя активным, дисциплинированным студентом, смог охватить очень большой объем необходимой информации». «Ко всем заданиям своей практики практикант относился ответственно, поручения с документами выполнял аккуратно». «Всю

порученную работу выполнял добросовестно и в срок. Стремился приобретать новые знания, чтобы быть еще более полезным на месте практики».

Оценка: Примеры: «Практику студента можно оценить на отлично». «В целом уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на отлично». «Программу прохождения практики выполнил в полном объеме и заслуживает оценки «зачтено, отлично», «зачтено, хорошо», «зачтено, удовлетворительно» или «не зачтено, неудовлетворительно».

Руководитель от профильной организации

_____/_____
(подпись, Ф.И.О руководителя)

Структура отзыва (характеристики) о работе студента-практиканта

ОТЗЫВ

о прохождении ознакомительной практики
обучающейся очной формы обучения направления подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»
Ивановой Еленой Ивановной

В период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. студентка _____ курса очной / очно-заочной формы обучения направление подготовки Государственное и муниципальное управление Иванова Елена Ивановна проходила ознакомительную практику в управлении строительной политики администрации городского округа город Воронеж.

За время прохождения практики студентка показала хороший уровень владения необходимыми теоретическими знаниями, полученными при обучении, ответственно относилась ко всем порученным заданиям, выполнял их грамотно и своевременно; ознакомилась с работой, задачами, структурой и основными направлениями деятельности учреждения, с нормативными актами, регламентирующими деятельность организации.

Студент, при выполнении поставленных перед ним задач, проявил инициативность, исполнительность, ответственность, дисциплинированность

Студентка _____ курса очной / очно-заочной формы обучения Иванова Е.И. проявила себя квалифицированным и грамотным студентом, уверена в своих силах, требовательна к себе, в коллективе пользуется уважением.

Программу прохождения практики выполнила в полном объеме и заслуживает оценки «зачтено, отлично».

Руководитель управления
строительной политики
администрации городского округа
город Воронеж

_____/_____
(подпись, Ф.И.О руководителя)

Структура содержания отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
1.....	
2.....	
3.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

НАПРАВЛЕНИЕ

на прохождение _____

(ФИО обучающегося)

обучающийся _____ курса _____ формы обучения
направление _____

Воронежского института экономики и социального управления

Обучающийся _____

(ФИО обучающегося)

направляется в _____

(наименование профильной организации, учреждения)

для прохождения _____

(наименование практики)

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Ректор

В.И. Селютин

ОТМЕТКА

о прохождении _____

обучающийся _____

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. прошел(ла)/не прошел(ла)

(наименование практики)

на базе

(наименование профильной организации, учреждения)

и выполнил(а)/ не выполнил(ла) задания, предусмотренные программой практики с оценкой
(зачет, незачет)

Руководитель _____
практики от _____
(организации, учреждения)

Руководитель _____
практики от ВИЭСУ

/ _____ /
(ФИО)

/ _____ /
(ФИО)

МП

Образец договора о прохождении практики между МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» и профильной организацией – базой практики

Договор

о практической подготовке обучающихся,

заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Воронеж

«__» _____ 2023 г.

Муниципальное образовательное автономное учреждение высшего образования «Воронежский институт экономики и социального управления», именуемый в дальнейшем «Организация», в лице ректора Селютин Валентина Ивановича, действующего на основании Устава и Приказа администрации городского округа город Воронеж от 23.12.2019 г. № 2413-Л, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 10-ти дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды ознакомительной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-ти дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, иными локальными нормативными актами Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия,

направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до « ____ » _____ 20____.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Институт:

МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»

Адрес:

Адрес: 394036, г. Воронеж, ул. Помяловского, 27, тел. (473) 253-16-23, ИНН 3666077146; КПП 366601001; л/с 30914390812 в Управлении финансово – бюджетной политики администрации городского округа город Воронеж; р/с 40701810720073000001 отделение ВО-РОНЕЖ г. Воронеж

Профильная организация:

Институт:

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Ректор _____ В.И. Селютин

М.П.

М.П.

Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы	Описание компонента (выбрать нужное направление)	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы
1.	Практика	Практика направлена на формирование профессиональных компетенций по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 38.04.04 Государственное и муниципальное управление	

Профильная организация:

Институт:

МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»

Адрес: _____

Адрес: 394036, г. Воронеж, ул. Помяловского, 27, тел. (473) 253-16-23,

Профильная организация:

Институт:

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Ректор _____ В.И. Селютин

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется
практическая подготовка

№ п/п	Наименования помещения	Адрес нахождения
1.		

Профильная организация:

Институт:

МОАУ ВО «Воронежский институт
экономики и социального управления»

Адрес: _____

Адрес: 394036, г. Воронеж, ул. Помя-
ловского, 27, тел. (473) 253-16-23,

Профильная организация:

Институт:

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Ректор _____ В.И. Селютин