Приложение к ОПОП по направлению подготовки **38.03.04 государственное и муниципальное управление**, Направленность (профиль) программы **«государственная гражданская и муниципальная служба»**, утв. приказом ректора ОмГА от 28.03. 2022г. № 28

Частное учреждение образовательная организация высшего образования

«Омская гуманитарная академия»

Кафедра «Управления, политики и права»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор, д.фил.н., профессор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Э. Еремеев

28.03 .2022 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**(преддипломная** **практика)**

Б2.В.01(Пд)

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) программы **«Государственная гражданская и муниципальная служба»**

*Области профессиональной деятельности.* *Профессиональные стандарты***: отсутствуют**

|  |  |
| --- | --- |
| П.20. | Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы |
| П.20.1. | *Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе* |
| П.20.2. | *Регулирование профессионального развития гражданских служащих* |
| П.20.3. | *Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы* |
| П.20.4. | *Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений* |
| П.32. | Управление в сфере архивного дела и делопроизводства |

*Типы задач профессиональной деятельности***:** организационно-управленческий; организационно-регулирующий; исполнительно-распорядительный

 **Для обучающихся:**

Очной/очно-заочной/заочной формы обучения 2022 года набора соответственно

на 2022/2023 учебный год

 Омск 2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Указание вида практики, способа и формы ее проведения |  |  |
| 2 | Перечень планируемых результатов обучения при реализации программы практической подготовки при реализации производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы |  |  |
| 3 | Указание места программы практической подготовки при реализации производственной практики в структуре образовательной программы |  |  |
| 4 | Указание объема практической подготовки в зачетных единицах  |  |  |
| 5 | Содержание программы практической подготовки при реализации производственной практики (преддипломная практика) |  |  |
| 6 | Организация практической подготовки |  |  |
| 7 | Указание форм отчетности по практической подготовке (преддипломная практика) |  |  |
| 8 | Промежуточная аттестация по итогам практической подготовки (преддипломная практика) |  |  |
| 9 | Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики |  |  |
| 10 | Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем |  |  |
| 11 | Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики |  |  |
| 12 | Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья |  |  |

Составители:

к.э.н, доцент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О.В. Сергиенко/

Программа практической подготовки (производственная практика) одобрена на заседании кафедры «Управления, политики и права»

Протокол от 25.03. 2022 г. № 8

Зав. кафедрой к.э.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / О.В. Сергиенко /

***Программа практической подготовки при реализации производственной практики составлена в соответствии с:***

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 (зарегистрирован в Минюсте России 27.08.2020 N 59497) (далее - ФГОС ВО, Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 (зарегистрирован Минюстом России 13.08.2021, регистрационный № 64644, (далее - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования).

Программа практической подготовки составлена в соответствии с локальными нормативными актами ЧУ ОО ВО «Омская гуманитарная академия» (*далее – Академия; ОмГА*):

- «Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 28.02.2022 (протокол заседания № 7), Студенческого совета ОмГА от 28.02.2022 (протокол заседания № 8), утвержденным приказом ректора от 28.02.2022 № 23;

- «Положением о порядке разработки и утверждения образовательных программ», одобренным на заседании Ученого совета от 28.02.2022 (протокол заседания № 7), Студенческого совета ОмГА от 28.02.2022 (протокол заседания № 8), утвержденным приказом ректора от 28.02.2022 № 23;

- «Положением о практической подготовке обучающихся», одобренным на заседании Ученого совета от 28.09.2020 (протокол заседания №2), Студенческого совета ОмГА от 28.09.2020 (протокол заседания №2);

- «Положением об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе, ускоренном обучении, студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 28.02.2022 (протокол заседания № 7), Студенческого совета ОмГА от 28.02.2022 (протокол заседания № 8), утвержденным приказом ректора от 28.02.2022 № 23;

- учебным планом по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**, направленность (профиль) программы «Государственная гражданская и муниципальная служба»; форма обучения – очная/очно-заочная/заочная на 2022/2023 учебный год, утвержденным приказом ректора от 28.03.2022 г. № 28

1. **Указание вида практики, способа и формы ее проведения**

Вид практики: **производственная практика.**

Тип практики: **преддипломная** **практика**

Форма проведения практики: **дискретно, по периодам проведения**

**2. Перечень планируемых результатов обучения при реализации программы практической подготовки (производственной практики), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

 В соответствии с требованиями Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 (зарегистрирован в Минюсте России 27.08.2020 N 59497)

 Процесс обучения **практической подготовки при реализации производственной практики** (преддипломная практика**)** направлен на формирование у обучающегося компетенций и запланированных результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формируемые компетенции (содержание) | Код  | Запланированные результаты обучения соотнесенные с индикаторами достижения компетенций |
| ***УК 1.*** *Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач* | УК 1.1 | знать принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации |
| УК 1.2 | знать принципы и методы системного подхода, социологических исследований |
| УК 1.3 | уметь анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, определять, интерпретировать и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации, социологических исследований |
| УК 1.4 | уметь осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов  |
| УК 1.5 | владеть практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации |
| **УК-2** *Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;*  | УК 2.1 | знать законодательство Российской Федерации, принципы и методы декомпозиции задач, действующие правовые нормы |
| УК 2.2 | знать принципы и методы анализа имеющихся ресурсов и ограничений |
| УК 2.3 | уметь определять круг задач в рамках поставленной цели, определять связи между ними и ожидаемые результаты их решения исходя из действующих нормативно-правовых актов, имеющихся ресурсов и ограничений |
| УК 2.4 | уметь выбирать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих нормативно-правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| УК 2.5 | владеть практическими навыками определения круга задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| УК 2.6 | владеть практическими навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| **УК-3** *Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде*  | УК 3.1 | знать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности |
| УК 3.2 | знать методы социального взаимодействия  |
| УК 3.3 | уметь определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели  |
| УК 3.4 | уметь применять принципы социального взаимодействия |
| УК 3.5 | владеть способностью планировать последовательность шагов для достижения заданного результата |
| УК 3.6 | владеть практическими навыками социального взаимодействия |
| ***УК -4*** *Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)* | УК 4.1 | знать стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, этику делового общения и правила ведения переговоров, профессиональные термины на иностранном языке |
| УК 4.2 | знать принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| УК 4.3 | уметь выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия |
| УК 4.4 | уметь использовать информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (- ых) языках |
| УК 4.5 | владеть практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), иностранным языком на уровне, необходимом для компетентного решения производственных задач |
| УК 4.6 | владеть умением выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно |
| **УК-5** *Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах* | УК 5.1 | знать закономерности, основные события и особенности истории России с древнейших времен до наших дней в контексте европейской и всемирной истории; историю становления и развития государственности |
| УК 5.2 | знать культурные особенности и традиции различных социальных групп |
| УК 5.3 | уметь выявлять закономерности исторического развития России в контексте всемирной истории, определять особенности основных этапов эволюции государственности, анализировать современное состояние общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах |
| УК 5.4 | уметь давать оценку культурно-историческим ценностям России; систематизировать механизмы социально-экономического и политического развития России в контексте всемирно-исторического процесса |
| УК 5.5 | владеть навыками анализа особенностей исторического развития России в контексте всемирной истории |
| УК 5.6 | владеть способностью обобщать особенности эволюции процессов государственного развития |
| **УК-6** *Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни*  | УК 6.1 | знать виды ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.) и их пределы, необходимые для успешного выполнения порученной работы; принципы и методы саморазвития и самообразования |
| УК 6.2 | знать принципы и методы управления временем |
| УК 6.3 | уметь выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| УК 6.4 | уметь оптимально управлять своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| УК 6.5 | владеть способностью реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда |
| УК 6.6 | владеть навыками приобретения новых знаний и навыков; оптимального управления своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| ***УК 7*** *Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности* | УК 7.1 | знать основы спортивной тренировки; методику направленного использования средств физической культуры в зависимости от будущей профессиональной деятельности |
| УК 7.2 | знать основы планирования и контроля физкультурно-спортивной деятельности |
| УК 7.3 | уметь эффективно применять различные формы самостоятельных занятий |
| УК 7.4 | уметь эффективно применять различные формы самостоятельных занятий и спортивной тренировки с целью укрепления здоровья, физического самосовершенствования и достижения должного уровня физической подготовленности и поддержания высокого уровня профессиональной работоспособности |
| УК 7.5 | владеть технологией планирования и контроля физкультурно-спортивной деятельности |
| УК 7.6 | владеть профессионально-прикладными видами спорта; дополнительными средствами повышения общей и профессиональной работоспособности |
| ***УК 8*** *Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов* | УК 8.1 | знать правила по охране труда, основы трудового законодательства Российской Федерации |
| УК 8.2 | знать классификацию чрезвычайных ситуаций; способы защиты в случае возникновения  |
| УК 8.3 | уметь создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности и сохранения природной среды |
| УК 8.4 | уметь оказать первую помощь при возникновении чрезвычайных ситуаций; пользоваться, находящимися в индивидуальной аптечке, предметами и средствами по их прямому назначению |
| УК 8.5 | владеть практическими навыками создания и поддержки безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды |
| ***УК 9*** *Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах* | УК 9.1 | знать понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру |
| УК 9.2 | знать особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах |
| УК 9.3 | уметь планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами |
| УК 9.4 | владеть навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами |
| ***УК-10***  *Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности* | УК 10.1 | знать основные законы и закономерности функционирования экономики |
| УК 10.2 | знать основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности |
| УК 10.3 | уметь применять экономические знания при выполнении практических задач |
| УК 10.4 | уметь принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности |
| УК 10.5 | владеть способностью использования основных положений и методов экономических наук при решении социальных и профессиональных задач |
| УК 10.6 | владеть навыками применения экономических инструментов |
| ***УК-11*** *Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;*  | УК 11.1 | знать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности |
| УК 11.2 | знать способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней |
| УК 11.3 | уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению |
| УК 11.4 | уметь планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме |
| УК 11.5 | владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами |
| УК 11.6 | владеть навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции |
| ***ПК-1*** *Способен к управлению в сфере архивного дела и делопроизводства* | ПК-1.1  | знать законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов; знание основных положений законодательства о персональных данных, основные положения законодательства об электронной подписи |
| ПК-1.2 | знать состав Архивного фонда Российской Федерации; организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов, организация работы архивных учреждений в области использования архивных документов |
| ПК-1.3 | знать порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения, основы документационного обеспечения управления |
| ПК-1.4 | знать методы подготовки методических пособий; принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов |
| ПК-1.5 | знать порядок систематизации и классификации архивных документов |
| ПК-1.6 | знать методы регламентации делопроизводственных процессов, перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти, теории и практики архивного дела и делопроизводства |
| ПК-1.7 | знать нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива |
| ПК-1.8 | знать основы документационного обеспечения |
| ПК-1.9 | знать знания в области вспомогательных исторических дисциплин, текстологии, порядок использования архивных документов в читальных залах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации |
| ПК-1.10 | знать порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов, научные и методические разработки, технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов  |
| ПК-1.11 | знать передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления и в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов |
| ПК-1.12 | знать теории и практики архивного дела и делопроизводства |
| ПК-1.13 | знать информационные системы документационного обеспечения, виды справочно-поисковых средств |
| ПК-1.14 | уметь и использовать в профессиональной деятельности Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов; знание основных положений законодательства о персональных данных, основные положения законодательства об электронной подписи |
| ПК-1.15 | уметь создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения, создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации, создавать систему индексации документов организации |
| ПК-1.16 | уметь организовывать работу архивных учреждений в области использования архивных документов, их хранения, комплектования, учета |
| ПК-1.17 | уметь методы регламентации делопроизводственных процессов, перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти |
| ПК-1.18 | уметь выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации, вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации |
| ПК-1.19 | уметь систематизировать и классифицировать архивные документы |
| ПК-1.20 | уметь контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении организации |
| ПК-1.21 | уметь использовать информационные системы документационного обеспечения, организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации, организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности |
| ПК-1.22 | уметь использовать методы регламентации делопроизводственных процессов, перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти, теории и практики архивного дела и делопроизводства |
| ПК-1.23 | уметь оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией |
| ПК-1.24 | уметь обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации, осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководств |
| ПК-1.25 | уметь проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации, применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации |
| ПК-1.26 | уметь использовать в профессиональной сфере учет документов, научные и методические разработки, технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов  |
| ПК-1.27 | уметь использовать методы подготовки методических пособий; принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов |
| ПК-1.28 | уметь использовать теории и практики архивного дела и делопроизводства с документами в рамках порядка функционирования информационных систем документационного обеспечения, информационные системы документационного обеспечения, виды справочно-поисковых средств |
| ПК-1.29 | уметь использовать в профессиональной сфере знания в области вспомогательных исторических дисциплин, текстологии, порядок использования архивных документов в читальных залах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации  |
| ПК-1.30 | владеть навыками ведения контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации, регистрационных и учетных форм документов организации, операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов |
| ПК-1.31 | владеть методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов государственной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления  |
| ПК-1.32 | владеть навыками систематизации и классификации архивных документов |
| ПК- 1.33 | владеть навыками организации и проведения централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях  |
| ПК- 1.34 | владеть навыками приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел |
| ПК- 1.35 | владеть методами организации работы архивных учреждений в области использования архивных документов, их хранения, комплектования, учета |
| ПК- 1.36 | владеть навыками учета и регистрации нормативных правовых актов; оформления реквизитов документов  |
| ПК- 1.37 | владеть навыками проверки подлинности электронных документов, поступивших в организацию, совершенствования системы индексации документов организации |
| ПК- 1.38 | владеть навыками организации исполнения документа организации несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения, оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами  |
| ПК- 1.39. | владеть навыками контроля соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации |
| ПК- 1.40 | владеть навыками постановки документов и поручений руководства организации на контроль, снятие документов и поручений руководства организации с контроля |
| ПК- 1.41 | владеть навыками разработки унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации, технологии работы с документами и информацией в организации, использования информационных систем документационного обеспечения |
| ПК- 1.42 | владеть навыками проведения анализа информационных и документационных потоков в организации, локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам российской федерации по документационному обеспечению управления |
| ПК- 1.43 | владеть навыками ведения контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации, регистрационных и учетных форм документов организации, операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов |
| ПК- 1.44 | владеть методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов государственной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления  |
| ***ПК-2*** *Способен к регулированию государственной гражданской и муниципальной службы* | ПК-2.1  | знать понятие и признаки государства, цели, элементы государственного управления; основные направления совершенствования государственного управления |
| ПК-2.2 | знать основные модели и концепции государственной службы; проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации |
| ПК-2.3 | знать опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации |
| ПК-2.4 | знать технологии управления по целям управления и по результатам, основные направления совершенствования государственного управления |
| ПК-2.5 | знать сферу законодательства Российской Федерации в государственном муниципальном управлении |
| ПК-2.6 | уметь анализировать законодательство и правовую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере |
| ПК-2.7 | уметь находить необходимую правовую информацию для решения проблем в различных сферах деятельности  |
| ПК-2.8 | уметь определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов |
| ПК-2.9 | уметь осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в сфере публичного управления |
| ПК-2.10 | уметь анализировать основное содержание стратегии государства, цели, элементы государственного управления |
| ПК-2.11 | уметь определять приоритеты профессиональной деятельности, основные модели и концепции государственной службы  |
| ПК-2.12 | уметь разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений по целям управления и по результатам  |
| ПК-2.13 | уметь использовать технологии управления по целям управления и по результатам в государственном управлении |
| ПК-2.14 | владеть юридической терминологией, категориями отраслевого законодательства Российской Федерации; методологией правовой науки для решения научных и практических зада |
| ПК-2.15 | владеть навыками работы с законодательными и другими нормативно-правовыми документами, относящимися к будущей профессиональной деятельности, их составления и анализа  |
| ПК-2.16 | владеть навыками разработки и обоснования вариантов эффективных управленческих решений по целям управления и по результатам |
| ПК-2.17 | владеть технологией управления по целям и управления по результатам в государственном управлении |
| ПК-2.18 | владеть знаниями в области реформирования государственной службы в Российской Федерации |
| ПК-2.19 | владеть навыками определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов |
| ПК-2.20 | владеть навыками определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов |
| **ПК-3** *Способен к развитию кадровых технологий и регулированию профессионального развития гражданских служащих на государственной гражданской и муниципальной службе* | ПК-3.1  | знать передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала |
| ПК-3.2 | знать технологии отбора и оценки персонала на государственной гражданской и муниципальной службе  |
| ПК-3.3 | знать принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе |
| ПК-3.4 | знать технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры на государственной гражданской и муниципальной службе |
| ПК-3.5 | знать методы управления персоналом, теории мотивации мотивационные факторы проведения оценки персонала и их применение для повышения эффективности управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе  |
| ПК-3.6 | знать основы психологии и социологии труда; общие тенденции развития на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности |
| ПК-3.7 | знать пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе |
| ПК-3.8 | знать методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда на государственной службе |
| ПК-3.9 | знать вопросы планирования и организации работы по профессиональному развитию кадрового состава |
| ПК-3.10 | знать понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы |
| ПК-3.11 | знать понятие и элементы модели компетенций (профессиональных и личностных качеств) |
| ПК-3.12 | знать структуру и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего  |
| ПК-3.13 | знать порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего |
| ПК-3.14 | знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих |
| ПК-3.15 | уметь использовать в профессиональной деятельности передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала |
| ПК-3.16 | уметь определять оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику организации; психологию и социологию труда; общие тенденции развития на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности |
| ПК-3.17 | уметь определять оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям  |
| ПК-3.18 | уметь использовать в профессиональной деятельности системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих |
| ПК-3.19 | уметь использовать в профессиональной деятельности должностные инструкции муниципального служащего; порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего |
| ПК-3.20 | уметь использовать в профессиональной деятельности методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда на государственной службе |
| ПК-3.21 | владеть навыками разработки и применения в профессиональной деятельности кадровой стратегии и кадровой политики организации  |
| ПК-3.22 | владеть навыками разработки и применения в профессиональной деятельности моделей компетенций (профессиональных и личностных качеств) государственных муниципальных служащих |
| ПК-3.23 | владеть навыками планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров  |
| ПК-3.24 | владеть навыками использования в профессиональной деятельности системы, методов и форм материального и нематериального стимулирования гражданских служащих  |
| ПК-3.25 | владеть навыками определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям |
| ПК-3.26 | владеть навыками использования в работе передового российского и зарубежного опыта отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала  |
| ПК-3.27 | владеть навыками использования в профессиональной сфере технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры на государственной гражданской и муниципальной службе |
| ПК-3.28 | владеть навыками использования в профессиональной сфере психологии и социологии труда; общих тенденций развития на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности |
| **ПК -4** *Способен осуществлять регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы, осуществлять профилактику антикоррупционных и иных правонарушений* | ПК-4.1  | знать порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы государственным гражданским служащим |
| ПК-4.2 | знать основы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих |
| ПК-4.3 | знать основы подготовки кадров для государственной гражданской службы; вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах на государственной службе |
| ПК-4.4 | знать основные принципы и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов; основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах |
| ПК-4.5 | знать основные направления реализации административной реформы в сфере государственной гражданской службы |
| ПК-4.6 | знать понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия, основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции |
| ПК-4.7 | знать понятие конфликта интересов, методы разрешения конфликтных ситуаций |
| ПК-4.8 | знать меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе  |
| ПК-4.9 | знать передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе |
| ПК-4.10 | знать бюджетные заявки при подготовке проекта федерального бюджета в целях финансового обеспечения дополнительного профессионального образования |
| ПК-4.11 | уметь разработать проекты технических заданий на оказание образовательных услуг, составлять критерии оценки конкурсных заявок  |
| ПК-4.12 | уметь формировать бюджетную заявку при подготовке проекта федерального бюджета в целях финансового обеспечения дополнительного профессионального образования  |
| ПК-4.13 | уметь оценивать финансовые результаты деятельности организаций государственного и муниципального сектора; находить и анализировать финансовую информацию, необходимую для решения профессиональных задач; анализировать и оценивать информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов |
| ПК-4.14 | уметь использовать в профессиональной деятельности порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы государственным гражданским служащим |
| ПК-4.15 | уметь планировать мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих, дополнительного профессионального образования и иных |
| ПК-4.16 | уметь планировать и организовывать работу по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров, подготовку кадров для государственной гражданской службы  |
| ПК-4.17 | уметь выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации, причины возникновения коррупции и её последствия, основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции |
| ПК-4.18 | уметь использовать в профессиональной деятельности меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе  |
| ПК-4.19 | уметь использовать в профессиональной деятельности передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе |
| ПК-4.20 | владеть навыками оценки эффективности обучения гражданских служащих |
| ПК-4.21 | владеть навыками разработки проектов технических заданий на оказание образовательных услуг, составлять критерии оценки конкурсных заявок |
| ПК-4.22 | владеть навыками формирования бюджетной заявки при подготовке проекта федерального бюджета в целях финансового обеспечения дополнительного профессионального образования |
| ПК-4.23 | владеть навыками планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров, технологиями и методами развития персонала и построения профессиональной карьеры на государственной гражданской и муниципальной службе  |
| ПК-4.24 | владеть навыками порядка рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы государственным гражданским служащим |
| ПК-4.25 | владеть навыками планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров |
|  | ПК-4.26 | владеть навыками выявления конфликта интересов, разрешения конфликтных ситуации |
| ПК-4.27 | владеть навыками проведения оценки коррупционных рисков, выявления факта наличия конфликта интересов  |
| ПК-4.28 | владеть навыками использования в профессиональной деятельности передового зарубежного опыта противодействия коррупции на государственной службе |
| ПК-4.29 | владеть навыками проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |
| ПК-4.30 | владеть методами поиска и анализа информации о состоянии государственных и муницпальных финансов; навыками составления бюджетной и финансовой отчетности в организаций государственного и муниципального сектора экономики |

**3. Указание места программы практической подготовки при реализации производственной практики в структуре образовательной программы**

Практика К.М.04.05(П) Производственная практика Б2.В.01(Пд) относится к Блоку 2. Практика. Обязательная часть учебного плана.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование | Коды формируемых компетенций |
|
|
|
| Б2.В.01(Пд) | Производственная практика (преддипломная практика) | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4 |

**4. Указание объема практической подготовки в зачетных единицах**

Объем производственной практики (преддипломная практика) – 3 зачетных единиц – 108 академических часов.

**5. Содержание программы практической подготовки при реализации производственной практики** **(преддипломная** **практика)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Кон такт. | В том числе | СР | всего |
| лекции | Консультации |
| **Проведение установочной конференции, в ходе которой:**ставятся цели и задачи практической подготовки; выдаются индивидуальные задания, подлежащие обязательному выполнению в ходе практической подготовки;вручается пакет документации по практической подготовки;  объясняется порядок прохождения практической подготовки, требования к оформлению и порядок представления отчетной документации; практической подготовки в форме реализации производственной практики осуществляется распределение обучающихся в соответствии с заключенными договорами по практической подготовке;доводятся до сведения права и обязанности обучающихся | 8 | 4 |  | 2 |  |  |
| Для лиц с ограниченными возможностями здоровья руководитель разрабатывает индивидуальные задания, план и порядок прохождения практической подготовки с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также образовательные программы, адаптированные для указанных обучающихся и в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов. |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка к практической подготовки при реализации производственной практики***:*** • чтение лекций по наиболее сложным и актуальным проблемам теории и практики, • проведение индивидуальных и групповых консультаций. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| По результатам прохождения практической подготовки проводится текущая аттестация по следующим основным вопросам, являющимся одновременно и разделами предоставляемого руководителю практики отчета |
| **Общее задание** **В ходе выполнения общего задания практической подготовки обучающемуся** **надлежит изучить следующие вопросы:** 1. Изучить основные направления работы организации (*наименование профильной организации)* 2. Изучить организационно-правовую форму и организационную структуру (*наименование профильной организации*) 3. Изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности (*наименование профильной организации*4. Изучить мероприятия, проводимые в организации по подготовке к защите сотрудников организации при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. 5. Изучить стиль делового общения профильной организации, этику делового общения и правила ведения переговоров, профессиональные термины на иностранном языке6. Изучить способы взаимодействия в профессиональной сфере с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами |  |  |  |  | 40 |  |
| **Индивидуальное задание** 1. Проанализировать и выявить проблемы по теме ВКР … «…..» **2. Представить** проект главы 3 ВКР (рекомендации и предложения, выносимые на защиту ВКР)  |  |  |  |   | 60 |  |
| По окончании практической подготовки обучающийся представляет на кафедру: |   |  |   |  |  |  |
| • отчет о практической подготовки, заверенный печатью профильной организации;• дневник практики, заверенный подписью руководителя профильной организации;• отзыв- характеристику о прохождении практической подготовки и выполнении ее программы, заверенною печатью профильной организации; |  |  |  |  |  |  |
| • отчетные документы и материалы, подготовленные обучающимся в соответствии с программой практической подготовки. |   |  |   |  |  |  |
| **Подведение итогов практической подготовки**Подготовленный отчет по практической подготовке (производственная практика) представляется руководителю практики. Обучающийся проходит процедуру защиты отчета, по результатам которой ему выставляется оценка. |   |  |   |  |  |  |
|   |  |   |  |  |  |
| **Итоговая конференция: защита отчета по производственной практике** |  |  |  | 2 |  |  |
| **Итого (с защитой отчета)** | **8** |  | **4** | **4** | **100** | **108** |

**6. Организация практической подготовки**

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Академии, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в структурном подразделении Академии, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по направленности (профилю) «**Государственная гражданская и муниципальная служба»** (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Академией и профильной организацией.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Руководство практикой осуществляется преподавателями Академии и специалистами профильных организаций.

Для решения общих организационных вопросов руководителем практики от Академии проводятся конференции:

* Установочная конференция - обучающиеся проходят необходимый инструктаж, распределяются по базам прохождения практики, знакомятся с руководителями практики, уточняют порядок работы;
* Итоговая конференция - руководитель практики от Академии на основании представленных каждым обучающимся отчетных документов по практической подготовке (производственная практика) проводит дифференцированный зачет (с оценкой).

**\* Примечания:**

**Для обучающихся по индивидуальному учебному плану:**

**а) Для обучающихся по индивидуальному - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:**

**При разработке образовательной программы высшего образования в части программы производственной практики** (преддипломная практика**)** согласно требованиями **частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34** Федерального закона Российской Федерации **от 29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **пунктов 16, 38** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2014, регистрационный № 47415), объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Академией в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

**б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:**

При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с требованиями **статьи 79** Федерального закона Российской Федерации **от 29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **раздела III** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2014, регистрационный № 47415), Федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Академии образовательная организация устанавливает конкретное содержание программы **производственной практики** и условия организации и проведения конкретного вида практики (**тип практики «производственная практика (**организационно-управленческая практика 4**),** составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья(инвалидов)(***при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий***).

**в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»:**

При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиям **частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34** Федерального закона Российской Федерации **от 29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **пункта 20** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2014, регистрационный № 47415), объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения в соответствии с **частью 5 статьи 5** Федерального закона **от 05.05.2014 № 84-ФЗ** «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Академии, принятому на основании заявления обучающегося).

**г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:**

При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиям **пункта 9 части 1 статьи 33, части 3 статьи 34** Федерального закона Российской Федерации **от 29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **пункта 43** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2014, регистрационный № 47415), объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденныминдивидуальным учебным планом при освоенииобразовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Академию по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

**7. Указание форм отчетности по практической подготовке (производственная практика)**

Промежуточная аттестация по производственной практике (преддипломная практика) проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

По итогам практической подготовки каждый обучающийся оформляет и передает на кафедру отчет о практической подготовки в виде пакета документов, состав которого включает в себя:

1) Заявление о практической подготовке обучающихся (Приложение 1)

2) Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (Приложение 2)

3) Титульный лист (Приложение 3).

4) Задание для практической подготовки при реализации производственной практики (Приложение 4).

5) Совместный рабочий график (план) программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики (Приложение 5).

6) Содержание (наименования разделов отчета с указанием номеров страниц).

7) Основная часть отчета (с учетом индивидуального задания).

8) Список использованных источников.

9) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты, текст вспомогательного характера).

10) Дневник практической подготовки при реализации производственной практики (Приложение 6).

11) Отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации (Приложение 7).

**8. Промежуточная аттестация по итогам** **практической подготовки**

 **(производственная практика)**

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практической подготовки проводится при представлении обучающимся отчета по практической подготовке (преддипломная практика), выполненного по предъявляемым требованиям.

По результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты отчета выставляется зачет с оценкой

**9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

**Перечень учебной литературы**

***Основная:***

1. *Прокофьев, С. Е.* Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14243-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468102>

2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457365> .

3. *Борщевский, Г. А.* Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470274>

4. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469072>

***Дополнительная:***

1. *Куракин, А. В.* Противодействие коррупции посредством применения мер дисциплинарного характера : учебное пособие для вузов / А. В. Куракин, В. Г. Коврова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 90 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12930-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467980>
2. *Полетаев, Ю. Н.* Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Клочков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09305-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455982>

**Перечень ресурсов сети «Интернет»**

1. ЭБС IPRBooks Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
2. ЭБС издательства «Юрайт» Режим доступа: <http://biblio-online.ru>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
4. Научная электронная библиотека e-library.ru Режим доступа: <http://elibrary.ru>
5. Ресурсы издательства Elsevier Режим доступа: <http://www.sciencedirect.com>
6. Федеральный портал «Российское образование» Режим доступа: [www.edu.ru](http://www.edu.ru)
7. Журналы Кембриджского университета Режим доступа: <http://journals.cambridge.org>
8. Журналы Оксфордского университета Режим доступа: <http://www.oxfordjoumals.org>
9. Словари и энциклопедии на Академике Режим доступа: <http://dic.academic.ru/>
10. Сайт Библиотеки по естественным наукам Российской академии наук. Режим доступа: <http://www.benran.ru>
11. Сайт Госкомстата РФ. Режим доступа: <http://www.gks.ru>
12. Сайт Российской государственной библиотеки. Режим доступа: <http://diss.rsl.ru>
13. Базы данных по законодательству Российской Федерации. Режим доступа: <http://ru.spinform.ru>

Каждый обучающийся Омской гуманитарной академии в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и к электронной информационно-образовательной среде Академии. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и отвечает техническим требованиям организации как на территории организации, так и вне ее.

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

Электронная информационно-образовательная среда Академии, работающая на платформе LMS Moodle, обеспечивает:

• доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем ( ЭБС IPRBooks, ЭБС Юрайт ) и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

• фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;

• проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

• формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

• взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

• сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;

• обработка текстовой, графической и эмпирической информации;

• подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

• самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

• использование электронной почты преподавателями и обучающимися для рассылки информации, переписки и обсуждения учебных вопросов.

• компьютерное тестирование;

• демонстрация мультимедийных материалов.

**Перечень лицензионного программного обеспечения**

* Операционная система Microsoft Windows XP Товарная накладная №Ар-0291 от 11.08.2006;
* Операционная система Microsoft Windows 10 Акт на передачу прав №0Т00-001035 от 29.03.2016;
* Microsoft Office Professional Plus 2007 Лицензия № 43509006 от 13.02.2008;
* Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Лицензионное соглашение № ТДС-С-29/11 от 29.11.2019;
* Система контент фильтрации SkyDNS Контракт Ю-02638 от 31.01.2019;
* BigBlueButton свободно распространяется по общественной лицензией LGPL;
* LibreOffice свободно распространяется по общественной лицензией LGPLv3
* Moodle свободно распространяется по общественной лицензией GPLv3

**Современные профессиональные базы данных и информационные**

**справочные системы**

* Справочная правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/edu/student/study/>
* Справочная правовая система «Гарант» - Режим доступа: <http://edu.garant.ru/omga/>
* Официальный интернет-портал правовой информации Режим доступа: <http://pravo.gov.ru..>.
* Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования Режим доступа: <http://fgosvo.ru..>.
* Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» Режим доступа: <http://www.ict.edu.ru..>.
* Базы данных Министерства экономического развития и торговли России Режим доступа: [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
* База данных ScienceDirect содержит более 1500 журналов издательства Elsevier, среди них издания по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике. Коллекция журналов Economics, Econometrics and Finance - Режим доступа: <https://www.sciencedirect.com/#open-accesshttps://www.sciencedirect.com/#open-access>
* Базы данных Министерства экономического развития и торговли России Режим доступа: [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
* База статистических данных «Регионы России» Росстата - Режим доступа: ttp://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc\_1138623506156
* Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования Режим доступа: [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
* База данных Всемирного банка - Открытые данные - Режим доступа: <https://data.worldbank.org/>
* Базы данных Международного валютного фонда- Режим доступа: <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>
* Единая информационная система в сфере закупок Режим доступа: <http://zakupki.gov.ru>
* Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: Официальный сайт Режим доступа: <http://duma.gov.ru/>
* Правительство Российской Федерации Режим доступа: [www.government.ru](http://www.government.ru)

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО Академия располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом:

* учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
* помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии;
* компьютерные классы, оборудованные мебелью, компьютерным оборудованием (с комплектом лицензионного программного обеспечения), видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения, и имеющие доступ к сети Интернет, информационно-образовательной среде Академии, электронно-библиотечной системе;
* библиотеку, имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами (с комплектом лицензионного программного обеспечения), имеющими доступ к сети Интернет, информационно-образовательной среде Академии, электронно-библиотечной системе;
* специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (Юрайт; IprBooks) и к электронной информационно-образовательной среде ОмГА. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории Академии, так и вне ее, обеспечивающий одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по образовательной программе.

 Профильные организации, заключившие с Академией «Договор о практической подготовке», предоставляют базу для проведения практики в соответствии с Программой практической подготовки (обеспечивают обучающимся возможность пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, технической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного прохождения практики и выполнения индивидуальных заданий), предоставляют рабочие места и обеспечивают возможность ознакомления и работы с нормативными документами организации. Помещения на базе прохождения практики должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ.

Обработку полученных массивов данных рекомендуется (по желанию обучающе­гося) осуществлять в лаборатории информационно-коммуникационных технологий (ауд. 302 учебного корпуса, расположенного по адресу г. Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2а), оснащенной компьютерной техникой, подключенной к локальной вычислительной сети Академии.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (**ауд. 219** учебного корпуса, расположенного по адресу г. Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2а) оснащено компьютерной техникой с высокоскоростным подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Помещение для проведения защиты отчетов о практической подготовке учебного корпуса, расположенного по адресу г. Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2а) оснащено интерактивной трибуной (включающей в себя системный блок персонального компьютера и сенсорный монитор), беспроводной клавиатурой, беспроводным манипулятором типа «мышь», мультимедийным проектором, настенным моторизованным экраном, активной акустической системой.

 **12. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Практическая подготовка для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Особенности практической подготовки инвалидами и лицами с ОВЗ определены в «Положении о практической подготовке». Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся. При определении мест практической подготовки для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для практической подготовки создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Материально-технические условия практической подготовки обеспечивают возможность беспрепятственного доступа практикантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания).

Не допускается использование практиканта на должностях и работах, противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практической подготовке и его защиты на итоговой конференции.

Приложение 1

*Образец заявления для прохождения практики*

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о практической подготовке обучающихся

Прошу направить для прохождения программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики (преддипломная практика) в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать место практики: название предприятия, город, район, область)

Даю свое согласие на прохождение практики вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы)

(для обучающихся, проходящих практику вне места жительства г. Омск /места пребывания в период освоения образовательной программы г. Омск)

Для обучающихся, проходящих практику в г. Омск, согласие не требуется .

Контактная информация:\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и назначить руководителем практики от ОмГА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., **должность преподавателя**)

Руководителем практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., **должность руководителя практики**)

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) (подпись)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность преподавателя) (подпись)

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

(за 14 дней до прохождения практики)

Приложение 2

### Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г.Омск "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

     **Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»,**

именуемое в дальнейшем "Организация", в лице **Ректора** ,

действующего на основании  **Устава** ,

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуем\_\_\_\_\_ 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 (приложением 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 2–х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной 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;

2.1.6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные обязанности Организации).

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, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, 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](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74526874/#20222), в 2-х 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,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются иные локальные нормативные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

акты 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;

2.2.10 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные обязанности Профильной 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;

2.3.3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные права Организации).

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;

2.4.3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные права Профильной организации).

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 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.

1. **Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Профильная организация:** | **Организация:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование)Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)М.П. (при наличии) | Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»,(полное наименование)Адрес: 644105, г.Омск, ул. 4 Челюскинцев,2А, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)М.П. (при наличии) |
|  |  |

Приложение 1

к договору о практической

подготовке обучающихся

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_

Перечень образовательных программ,

при реализации которых организуется практическая подготовка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление подготовки | Наименование основных образовательных программ высшего образования, профиль (направленность) | Компоненты образовательных программ | Количество обучающихся, человек | Сроки организации практической подготовки |
| 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  | Государственная гражданская и муниципальная служба | *Производственная практика*В ходе выполнения общего задания практической подготовки обучающемуся надлежит изучить следующие вопросы:1. Изучить основные направления работы организации (*наименование профильной организации)* 2. Изучить организационно-правовую форму и организационную структуру (*наименование профильной организации*) 3. Изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности (*наименование профильной организации*4. Изучить мероприятия, проводимые в организации по подготовке к защите сотрудников организации при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. 5. Изучить стиль делового общения профильной организации, этику делового общения и правила ведения переговоров, профессиональные термины на иностранном языке6. Изучить способы взаимодействия в профессиональной сфере с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами***Индивидуальное задание:***1. Проанализировать и выявить проблемы по теме ВКР … «…..» (указать тему ВКР)**2. Представить** проект главы 3 ВКР (рекомендации и предложения, выносимые на защиту ВКР)  | Не более 25 | В соответствии с календарным учебным графиком |

Приложение 2

к Договору о практической подготовке обучающихся

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Перечень помещений для организации практической подготовки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профильная организация  | Структурные подразделения | Адрес местонахождения | Помещения  |
|  Омский городской Совет пример!!!! | Правовое управлениепример!!!  |  644099, Омская обл., г Омск, улица Гагарина, 34. | служебные кабинеты в зданиях соответствующих структурных подразделенийОборудование: ….(указать)Программное обеспечение: …(указать) |

Приложение 3

|  |
| --- |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования«Омская гуманитарная академия» |

Кафедра Управления, политики и права

ОТЧЕТ

 **О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

**(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

Выполнил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Направление подготовки: *Государственное и муниципальное управление*

Направленность (профиль) программы

*Государственная гражданская и муниципальная служба*

Форма обучения: *очная/очно-заочная/заочная*

Руководитель практики от ОмГА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О. подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оценка

Место прохождения практики: (название, адрес, контактные телефоны): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель принимающей организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (должность, Ф.И.О., контактный телефон)

М.П.

Омск, 20\_\_Приложение 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования«Омская гуманитарная академия» |

 |

Кафедра Управления, политики и права

УТВЕРЖДАЮ

 зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

к.э.н., доцент /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Задание для** **практической подготовки**

**( производственная практика)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося

Направление подготовки: *Государственное и муниципальное управление*

Направленность (профиль) программы: государственная гражданская и муниципальная служба

Вид практики: производственная практика

Тип практики: **преддипломная практика**

***Задание для практической подготовки при реализации производственной практики:***

1. Изучить основные направления работы организации (*наименование профильной организации)*

2. Изучить организационно-правовую форму и организационную структуру (*наименование профильной организации*)

3. Изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности (*наименование профильной организации*

4. Изучить мероприятия, проводимые в организации по подготовке к защите сотрудников организации при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

5. Изучить стиль делового общения профильной организации, этику делового общения и правила ведения переговоров, профессиональные термины на иностранном языке

6. Изучить способы взаимодействия в профессиональной сфере с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

***Индивидуальное задание:***

1. Проанализировать и выявить проблемы по теме ВКР … «…..» (указать тему ВКР)

**2. Представить** проект главы 3 ВКР (рекомендации и предложения, выносимые на защиту ВКР)

Руководитель практики от ОмГА(ФИО, должность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание принял(а) к исполнению (ФИО): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки: Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы: государственная гражданская и муниципальная служба

Вид практики: производственная практика

Тип практики: **преддипломная практика**

Руководитель практики от ОмГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.)

Наименование профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Сроки проведения | Планируемые работы |
| 1. |  | Инструктаж по технике безопасности |
| 2. |  | Изучить основные направления работы организации (*наименование профильной организации)*  |
| 3. |  | Изучить организационно-правовую форму и организационную структуру (*наименование профильной организации*)  |
| 4 |  | Изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности (*наименование профильной организации* |
| 5 |  | Изучить мероприятия, проводимые в организации по подготовке к защите сотрудников организации при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. (*наименование профильной организации*  |
| 6 |  | Изучить стиль делового общения профильной организации, этику делового общения и правила ведения переговоров, профессиональные термины на иностранном языке(*наименование профильной организации* |
| 7 |  | Изучить способы взаимодействия в профессиональной сфере с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами(*наименование профильной организации* |
| ***Индивидуальные задания на практику:*** |
| 8 |  | Проанализировать и выявить проблемы по теме ВКР … «…..» (указать тему ВКР) |
| 9 |  | Выполнить проект главы 3 ВКР (рекомендации и предложения, выносимые на защиту ВКР)  |
|  |  | …. |
|  |  | ….. |
| n |  | Подготовка и предоставление отчета  |

Заведующий кафедрой УПиП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от ОмГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

**ДНЕВНИК ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

**( ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Вид деятельности | Отметка о выполнении |
| 1 |  | Инструктаж по технике безопасности |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  | ….. |  |
| 4 |  | ……. |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  | Подготовка и предоставление отчета  |  |

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направления подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЧУОО ВО «ОмГА»
проходил(а) практическую подготовку при реализации производственной практики в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование организации, адрес)

В период прохождения практической подготовки при реализации производственной практики обучающийся выполнял(а) следующие виды деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе практической подготовки при реализации производственной практики обнаружил(а) следующие умения и навыки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая характеристика уровня сформированности компетенций по итогам прохождения практической подготовки при реализации производственной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

**М.П.**