Приложение к ОПОП по направлению подготовки **38.04.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), Направленность (профиль) программы **«Государственная и муниципальная служба»**, утв. приказом ректора ОмГА от 27.03.2023 № 51

Приложение к ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), Направленность (профиль) программы Государственная и муниципальная служба, утв. приказом ректора ОмГА от 31.08.2017 №40

Частное учреждение образовательная организация высшего образования

«Омская гуманитарная академия»

Кафедра «Экономики и управления»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор, д.фил.н., профессор

 А.Э. Еремеев

 27.03.2023 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

(преддипломная практика)

Б2.В.04(Пд)

по основной профессиональной образовательной программе высшего образования –

программе бакалавриата

(программа академического бакалавриата)

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата)

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

Виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая (основной), информационно-методическая, коммуникативная, вспомогательно-технологическая (исполнительская), организационно-регулирующая

**Для обучающихся:**

очной формы обучения 2020 года набора соответственно

заочной формы обучения 2020/2021 года набора соответственно

Омск, 2023

Составитель:

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

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Экономики и управления»

Протокол от 24.03.2023 г. № 8

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

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Указание вида практики, способа и формы ее проведения |  |  |
| 2 | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы |  |  |
| 3 | Указание места практики в структуре образовательной программы |  |  |
| 4 | Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах |  |  |
| 5 | Содержание практики |  |  |
| 6 | Указание форм отчетности по практике |  |  |
| 7 | Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики |  |  |
| 8 | Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) |  |  |
| 9 | Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики |  |  |
| 10 | Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья |  |  |

***Рабочая программа 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 по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567 (зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 N 35894) (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).

Рабочая программа дисциплины 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;

- «Положением о порядке разработки и утверждения адаптированных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программам магистратуры для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов», 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** (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы «Государственная и муниципальная служба»; форма обучения – очная) на 2023/2024 учебный год, утвержденным приказом ректора от 27.03.2023 № 51;

- учебным планом по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы «Государственная и муниципальная служба»; форма обучения – заочная на 2023/2024 учебный год, утвержденным приказом ректора от 27.03.2023 № 51.

**Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную Академией образовательную программу в части программы производственной практики (преддипломной) в течение 2023/2024 учебного года:**

При реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы «**Государственная и муниципальная служба**»; вид учебной деятельности – программа прикладного бакалавриата; виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая (основной); информационно-методическая; коммуникативная; вспомогательно-технологическая (исполнительская); организационно-регулирующая; очная и заочная формы обучения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Академии, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса образовательная организация имеет право внести изменения и дополнения в разработанную ранее программу учебной практики (преддипломной) в течение 2023/2024 учебного года.

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

Вид практики:  **Производственная практика.**

Тип практики: **Преддипломная**

Способы проведения практики: **стационарная; выездная.**

Форма проведения практики: **дискретно: по периодам проведения практик.**

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

 В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567 (зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 N 35894), при разработке основной профессиональной образовательной программы (*далее - ОПОП*) бакалавриата определены возможности Академии в формировании компетенций выпускников.

Процесс обучения при прохождении **Производственной практики (преддипломной)** направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции) | Код компетенции | Перечень планируемых результатовобучения по дисциплине |
| владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | ОПК-1 | *Знать:** нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность учреждений государственного и муниципального управления;
* методы анализа нормативных и правовых документов и особенности их применения в своей профессиональной деятельности

*Уметь:* * осуществлять поиск и анализ нормативных и правовых документов;
* использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности

*Владеть:* * навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов;
* навыками использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
 |
| способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | ОПК-2 | *Знать:* * правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;
* способы прогнозирования последствий принимаемых решений
* общую методологию и технологию разработки управленческих решений

*Уметь:* * применить методы принятия организационно-управленческих решений в профессиональной сфере;
* оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них

*Владеть:* * навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе;
* навыками разработки организационно-управленческих решений с позиций их социальной значимости
 |
| способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | ОПК-3 | *Знать:* * основы разработки стратегий управления человеческими ресурсами;
* теоретические основы стратегического планирования мероприятий

*Уметь:* * формулировать цели и задачи, определять объекты стратегического планирования и управления;
* разрабатывать стратегии развития организации;
* разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами

*Владеть:* * методами стратегического планирования мероприятий;
* навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами
 |
| способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | ОПК-4 | *Знать:* * виды общения, основные коммуникативные качества речи;
* правила речевого этикета, нормы профессионального общения

*Уметь:* * осуществлять деловое общение и публичные выступления;
* вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку

*Владеть:* * навыками публичного выступления
* навыками деловой переписки
 |
| владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации | ОПК-5 | *Знать:* * основное содержание и функции государственных и муниципальных финансов, структуру бюджетной системы России;
* принципы и методы составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

*Уметь:* * анализировать систему государственных и муниципальных финансов;
* составлять бюджетную и финансовую отчетность и распределять ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

*Владеть:* * методикой анализа системы государственных и муниципальных финансов;
* навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
 |
| способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | ОПК-6 | *Знать:* * стандартные задачи профессиональной деятельности;
* способы решения стандартных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;
* основные возможности телекоммуникаций в профессиональной деятельности

*Уметь:* * осуществлять хранение, поиск, сортировку и обмен информацией с использованием сетевых, телекоммуникационных технологий;
* решать стандартные задачи на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий

*Владеть:* * способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;
* навыками использования текстовых процессоров, организации хранения документов во внешней памяти и вывода их на печать в соответствии со стандартным форматом;
* методами обращения с запросами к базе данных, выполнения основных операций над данными
 |
| умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения | ПК-1 | *Знать:* * общую методологию и технологию разработки управленческих решений;
* содержание процесса планирования при разработке управленческих решений;

*Уметь:** находить наиболее разумные решения типовых и нестандартных задач управления;
* осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности;
* оценивать и выбирать альтернативные варианты решения.

*Владеть:** современными методами принятия решений в различных условиях обстановки;
* методами разработки прогнозов и планов развития на государственном и муниципальном уровне в условиях неопределенности и рисков
 |
| владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | ПК-2 | *Знать:* * основы теорий мотивации, лидерства и власти;
* процессов групповой динамики и принципов формирования команды
* основы организации групповой работы

*Уметь:* * использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач,
* организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды,
* проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

*Владеть:** навыками проектирования организационных структур;
* навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;
* навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
 |
| умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов | ПК-3 | *Знать:* * структуру и принципы формирования бюджетной системы и межбюджетных отношений;
* механизмы организации, планирования и движения государственных и муниципальных финансов

*Уметь:* * принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
* организовывать и планировать бюджетный процесс по формированию бюджетов всех уровней

*Владеть:* * навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
* навыками организации и планирования бюджетного процесса по формированию бюджетов всех уровней
 |
| способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования | ПК-4 | *Знать:** способы рационального использования ресурсов государственных и муници­пальных предприятий;
* принципы организации и планирования производства в муниципальном секто­ре;
* особенности финансирования и инвестиционную практику муниципальных образований

*Уметь:** применять современный инструментарий для обоснования целесообразности реализации инновационно-инвестиционных проектов;
* использовать современное программное обеспечение для обоснования инновационно-инвестиционных проектов;
* самостоятельно проводить исследования и обобщать информацию в области инноваций и инвестиций

*Владеть:** современными методиками экономической оценки эффективности реализации инновационно-инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
* навыками использования современного программного обеспечения для обоснования инновационно-инвестиционных проектов
 |
| умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | ПК-5 | *Знать:** + содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы, статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов.
	+ нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы;

*Уметь:** + применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения,административные идолжностные регламенты);
	+ составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты;

*Владеть:** + навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность;
* навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации
 |
| владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | ПК-6 | *Знать:* * + порядок сбора данных, необходимых для оценки массовых явлений;
	+ теоретические основы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды деятельности экономических субъектов

*Уметь:* * + осуществлять подбор данных, необходимых для оценки массовых явлений;
	+ применять количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды деятельности экономических субъектов

*Владеть:* * + навыками сбора данных, необходимых для оценки массовых явлений;
* методами количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды деятельности экономических субъектов
 |
| умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления | ПК-7 | *Знать:* * методологию государственного и муниципального прогнозирования и планирования;
* математические методы и модели прогнозирования

*Уметь:* * применять методы прогнозирования и планирования для решения конкретных задач управления на государственном и муниципальном уровне;
* применять математические методы и модели прогнозирования для решения задач управления на государственном и муниципальном уровне

*Владеть:* * навыками применения математических методов для составления прогнозов и планов на государственном и муниципальном уровнях управления;
* навыками математического моделирования социально-экономического развития
 |
| способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования | ПК-8 | *Знать:* * основные методы статистического анализа, способы обоснования полученных результатов;
* возможности инструментальных средств для обработки экономических данных для оценки массовых явлений

*Уметь:* * анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;
* использовать информационные технологии общего назначения

*Владеть:* * владеть навыками построения организационно-управленческих моделей; статистическими методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей;
* навыками внедрения инструментальных средств для обработки экономических данных для оценки массовых явлений.
 |
| способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации | ПК-9 | *Знать:* * теоретические основы коммуникационного процесса;
* способы и методы организации коммуникаций

*Уметь:* * анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;
* организовывать коммуникационный процесс и преодолевать коммуникационные барьеры в организации

*Владеть:* * навыками анализа коммуникаций в организации;
* методами организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций
 |
| способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению  | ПК-10 | *Знать:* * основы служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
* этические требования к служебному поведению

*Уметь:* * применять основы служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
* взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

*Владеть:* * способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
* основами служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
 |
| владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения | ПК-11 | *Знать:* * основные технологии формирования и продвижения имиджа;
* базовые технологии формирования общественного мнения

*Уметь:* * объяснять и доносить до общественности сущность принимаемых решений;
* собирать, оценивать информацию, формировать коммуникативное пространство

*Владеть:* * навыками формирования и продвижения имиджа органов власти и руководителей;
* навыками разработки и реализации PR-проектов и программ
 |
| умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | ПК-15 | *Знать:* * теоретические основы делопроизводства;
* делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

*Уметь:* * разрабатывать правленческую документацию;
* оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей с органами государственной власти РФ

*Владеть:* * навыками разработки управленческой документации,
* навыками оптимизации документооборота и схем функциональной взаимосвязей с органами государственной власти РФ
 |
| способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) | ПК-16 | *Знать:* * основы технологического обеспечения служебной деятельности;
* технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

*Уметь:* * применять технологическое обеспечение служебной деятельности;
* использовать технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

*Владеть*:* навыками применения технологического обеспечения служебной деятельности;
* навыками использования технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
 |
| владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями | ПК-17  | *Знать:* * способы самоорганизации рабочего времени и методы рационального применения ресурсов;
* формы и методы эффективного взаимодействия с другими исполнителями

*Уметь:* * применять способы самоорганизации рабочего времени и методы рационального применения ресурсов;
* организовать эффективное взаимодействие с другими исполнителями

*Владеть:* * способами самоорганизации рабочего времени и методами рационального применения ресурсов;
* навыками эффективного взаимодействия с другими исполнителями
 |
| способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности | ПК-18 | *Знать:* * законы и принципы функционирования организаций;
* основы проектирования организационных действий

*Уметь:* * анализировать состояние организационной системы;
* проектировать организационные действия;
* эффективно исполнять служебные обязанности

*Владеть:** навыками оценки организационных изменений;
* навыками проектирования организационных действий
 |
| способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | ПК-19 | *Знать:* * основы процессов групповой динамики;
* принципы формирования команды

*Уметь:* * эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
* применять знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

*Владеть:** навыками эффективного участия в групповой работе;
* знаниями процессов групповой динамики и принципов формирования команды
 |
| способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права  | ПК-20 | *Знать:* * способы ориентирования в правовой системе России и правильного применения норм права;
* методы анализа и использования нормативных и правовых документов

*Уметь:* * свободно ориентироваться в правовой системе России;
* правильно применять нормы права;

*Владеть:* * навыками ориентирования в правовой системе России;
* навыками правильного применения норм права.
 |
| умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры  | ПК-21 | *Знать:** организационные и социально-психологические основы подготовки и реализации управленческих решений;
* технологию оценки качества и эффективности разработки управленческих решений

*Уметь:** осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности;
* определять параметры качества управленческих решений

*Владеть:** навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений и проведения корректирующих процедур;
* навыками творческого принятия управленческих решений и осуществления контроля за их реализацией
 |
| умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов | ПК-22 | *Знать:* * методы оценки эффективности планов и прогнозов на государственном и муниципальном уровнях управления;
* систему показателей эффективности планов и прогнозов

*Уметь:* * давать оценку эффективности планов и прогнозов на государственном и муниципальном уровнях управления;
* применять систему показателей эффективности планов и прогнозов для оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

*Владеть:* * методами оценки эффективности планов и прогнозов на государственном и муниципальном уровнях управления;
* навыками применения системы показателей эффективности планов и прогнозов для оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов
 |

1. **Указание места практики в структуре образовательной программы**

Практика Б2.В.04(Пд) **Производственная практика (преддипломная практика)** относится к вариативной части блока Б2.Практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | Наименование | Содержательно-логические связи | Коды форми-руемых компе-тенций |
| Наименование дисциплин, практик |
| на которые опирается содержание данной учебной дисциплины | для которых содержание данной учебной дисциплины является опорой |
| Б2.В.04(ПД) | Производственная практика (преддипломная практика) | Производственная практика (научно-исследовательская работа). Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)).  | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3;ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22  |

Производственная практика в соответствии с учебным планом проводится:

* очная форма обучения - 4 курс, 8 семестр
* заочная форма обучения - 5 курс, 9 семестр

**4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах**

Объем практики – 3 зачетных единиц – 108 академических часов – 2 недели

**5. Содержание практики**

Содержание практикидля очной и заочной форм обучения.

Задание на преддипломную практику формируется руководителем выпускной квалификационной работы бакалавра с учетом темы ВКР. При составлении задания необходимо учитывать направленность и фактические результаты технологической практики и результаты выполненной ВКР бакалавра, его успеваемость, практические организационные и экономические возможности прохождения практики.

Выполненная ВКР в основном определяет структуру отчета преддипломной практики, но в целом следует ориентироваться на следующий примерный тематический план.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование и содержание этапа | Продолжительность |
| Рабочих дней | Акад. часов | В том числе часы контактной работы |
| **Начальный этап** |  |  |
| ***Проведение установочной конференции, в ходе которой:***• ставятся цели и задачи практики;• излагаются основные направления деятельности студентов;• выдаются индивидуальные задания, подлежащие обязательному выполнению в ходе практики; |  |  |  |
| • вручается пакет документации по практике;• объясняется порядок прохождения практики, требования к оформлению и порядок представления отчетной документации руководителям практики;• представляется график консультаций и посещения групповыми руководителями организаций, на базе которых проводится практика; |  |  | 2 |
| • осуществляется распределение студентов на практику в соответствии с заключенными договорами;• доводятся до сведения права и обязанности студента-практиканта;• происходит представление руководителя практики | 1 | 9 |  |
| ***Подготовка студентов к практике:***• чтение лекций по наиболее сложным и актуальным проблемам теории и практики, в свете подготовки студентов к практике;• проведение индивидуальных и групповых консультаций. |  |  |  |
| ***Подготовка групповых руководителей практики:***• проведение административного совещания;• проведение инструктивно-методических занятий |  |  |  |
| Основной этап |  |
| ***Общее знакомство с организацией, на базе которой проводится практика:***• представление коллегам по работе; • инструктаж по технике безопасности;• инструктаж на рабочем месте;• изучение документации, функциональных обязанностей, информационного и материального обеспечения | 1 | 9 |  |
| ***Работа студента-практиканта в соответствии с тематическим планом с учетом индивидуальных заданий:*** |   |   |  |
| Тема 1. Характеристика структуры организации, ее основные технико-экономические показатели | 1 | 9 |  |
| Тема 2. Характеристика основных функций подразделений. Оценка эффективности управленческой деятельности | 1 | 9 |  |
| Тема 3. Характеристика номенклатуры и качества предлагаемых услуг | 1 | 9 |  |
| Тема 4. Управление персоналом. | 1 | 9 |  |
| Тема 5. Правовое обеспечение деятельности. | 1 | 9 |  |
| Тема 6. Характеристика рекомендаций, сформулированных в выпускной квалификационной работе и описание процедуры их внедрения или апробации. | 1 | 9 |  |
| Тема 7. Реакция системы на внедрение рекомендаций ВКР и оценка их значимости**[[1]](#footnote-1)**. | 3 | 27 |  |
| **Заключительный этап** |  |  |  |
| ***Подготовка, оформление и представление студентами отчетной документации по практике***По окончании практики студент представляет на кафедру: |   |   |  |
| • отчет о практике, заверенный руководителем организации, где студент проходил практику и содержащий информацию об организации или подразделении, где студент проходил практику в соответствии со своей специализацией, информацию о результатах прохождения практики, а также их анализ и обобщение; • дневник практики, заверенный руководителем организации, где студент проходил практику;• подробную характеристику о прохождении практики и выполнении ее программы, подписанную руководителем практики; | 1 | 9 |  |
| • все виды материалов, подготовленные студентом в соответствии с индивидуальным заданием и заверенные руководителем практики. |   |   | 2 |
| ***Подготовка к защите и защита студентами отчетов о прохождении практики*** |   |   |  |
| ***Подведение итогов практики***• подготовка руководителями практики отчетов о результатах прохождения практики;• обсуждение результатов прохождения практики на заседании кафедры |   |   |  |
| **Итого (с защитой отчета)** | **12** | **108** | **4** |

Практика предусматривает следующие формы организации учебного процесса: кон­ференции (установочная и итоговая), консультации руководителя практики (по мере не­обходимости).

Производственная практика может проводиться в профильных организациях, имеющих договор о сотруд­ничестве с Академией, либо в подразделении Омской гуманитарной академии (на выпускающей кафедре Экономики и управления).

Руководство практикой осуществляется преподавателями ОмГА и специалистами профильных организаций. Руководители практики назначаются приказом ректора.

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

* Установочная конференция (первый учебный день практики) - обучающиеся получают Программу практики, проходят необходимый инструктаж, распределяются но базам прохождения практики, знакомятся с руководителями практики, уточняют с ними порядок работы;
* Итоговая конференция (последний учебный день практики) - комиссия в составе зав. кафедрой, руководителя практики на основании представленных каждым обучающимся отчетных документов проводит дифференцированный зачет (с оценкой).

На итоговой конференции освещаются следующие вопросы:

• выступления обучающихся, прошедших практику (в виде докладов, заранее подготовленных отдель­ными обучающимися или группой);

• отчеты о результатах практики руководителей практики;

• обсуждение актуальных проблем производственной практики.

В период практики обучающиеся выполняют следующие обязанности:

* Обучающийся обязан находиться на определенном для него руководителем рабочем месте и выполнять задания в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики.
* Практикант выполняет все виды работ, предусмотренные планом практики, тща­тельно готовится к ним, проявляет организованность и дисциплинированность.
* Обучающийся подчиняется правилам внутреннего распорядка организации, на базе которой проводится практика, распоряжениям администрации и руководителей практики.
* В случае невыполнения требований, предъявляемых практиканту, обу­чающийся может быть отстранен от практики.

**\* Примечания:**

**Для обучающихся по индивидуальному учебному плану:**

**а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - 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 (тип «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 приосвоении 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 «преддипломная практика»)** 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 утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной 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.

**6. Указание форм отчетности по практике**

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

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

1) Титульный лист (Приложение А).

2) Задание на практику (Приложение Б).

Рекомендуемая структура задания: Цели и задачи, содержание работы, содержание отчета.

3) Совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение В).

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

5) Описание рабочего места.

Необходимо привести общую характеристику профильной организации в целом, а также подразделения, в котором непосредственно проводится практика, описание должности и рабочего места, особенностей технологических процессов и документооборота в подразделении, привести организационную структуру принимающей организации. При прохождении практики в условиях НИИ освещается основная проблема, над решением которой работает отдел или лаборатория. Указываются сведения об организации, на базе которой проходила практика: организационная форма, структура организации, взаимодействие её подразделений, профиль деятельности, решаемые задачи.

6) Основная часть отчета (организационно-управленческая, информационно-аналитическая и т.п. части). В этой части отчета необходимо подробно показать, каким образом студент решал поставленные перед ним задачи, в каких работах участвовал, и какое оборудование (или программное обеспечение) при этом использовал.

7) Заключение. Содержит анализ результатов прохождения практики в виде кратких, четко сформулированных рекомендаций, оценок, обобщений и выводов;

8) Список использованных источников.

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

10) Дневник практики (Приложение Г).

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

Отчет о прохождении практики должен включать в себя развернутое изложение содержания работы практиканта и полученных им результатов. Рекомендуемый объём отчета: 20-30 страниц, включая приложения.

Отчет о прохождении практики составляется на основе материалов, собранных и обработанных студентом в период практики.

В отчете необходимо отразить:

- Описание рабочего места

– содержание и характер работы, проделанной студентом на практике в соответствии с тематическим планом практики;

– степень выполнения программы практики;

– выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний и приобретению практических навыков.

К отчету о прохождении практики прилагается заполненный дневник практики. Дневник заполняется студентом, его подписывает руководитель практики от организации, в которой проводилась практика. В дневнике должны быть изложены ежедневные (еженедельные) записи о выполненных практикантом видах работ в период прохождения практики.

Наблюдения руководителя практики от организации о работе студента, отмеченные им деловые качества, навыки, умения, отношение к работе отражается в Отзыве-характеристике руководителя практики от профильной организации.

Отзыв заверяется печатью организации и подписью руководителя от профильной организации. Отзыв содержит рекомендуемую оценку по 4-балльной системе («отлично», «хорошо» «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Процедура зашиты отчета включает в себя представление практикантом доклада о результатах прохождения практики с последующим обсуждением и ответами практиканта на вопросы преподавателя. Проведение подобной формы учебной работы направлено на реализацию двух основных задач:

* в результате непосредственного контакта с преподавателем практикант полу­чает обратную связь, где он может понять и исправить свои ошибки, допущен­ные им в процессе всей работы;
* публичная защита способствует формированию навыков устной речи, выделе­нию главного, подбору аргументов при отстаивании собственной точки зрения, умению быстро реагировать на поставленные преподавателем вопросы.

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

**Перечень учебной литературы**

**Основная:**

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03062-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/414197>
2. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Купряшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 500 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05764-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/410228>
3. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология» / Р. Т. Мухаев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 687 c. — 978-5-238-01733-4. Текст: электронный // ЭБС IPRBooks [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/52058.html>
4. Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 269 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-0481-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/413856>
5. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М. Ф. Шкляр. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 208 c. — 978-5-394-02518-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10946.html>

 **Дополнительная литература:**

1. Заграновская, А. В. Теория систем и системный анализ в экономике : учебное пособие для академического бакалавриата / А. В. Заграновская, Ю. Н. Эйсснер. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 266 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05896-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/410721>
2. Клименко, И. С. Методология системного исследования [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. С. Клименко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 207 c. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20358.html>
3. Основы государственного и муниципального управления (public administration) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 340 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/413376>
4. Самойлов, В. Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В. Д. Самойлов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 311 c. — 978-5-238-02432-5. Текст: электронный // ЭБС IPRBooks [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81620.html>
5. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 374 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02321-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/413342>

**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.

Электронная информационно-образовательная среда Академии обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы; 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».

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

При проведении установочной и итоговой конференций активно используется компьютерная техника для демонстрации компьютерных презентаций с помощью программы Microsoft Power Point, видеоматериалов, слайдов.

В ходе представления докладов по итогам прохождения практики студенты представляют компьютерные презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

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 бакалавриата;

• 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 ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

• Microsoft Windows 10 Professional

• Microsoft Windows XP Professional SP3

• Microsoft Office Professional 2007 Russian

• Cвободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом LibreOffice 6.0.3.2 Stable

• Антивирус Касперского

• Cистема управления курсами LMS Русский Moodle 3KL

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

• Справочная правовая система «Консультант Плюс»

• Справочная правовая система «Гарант»

**9. 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-библиотечной системе (электронной библиотеке) IprBooks ([http://www.iprbookshop.ru/)](http://www.iprbookshop.ru/%29) и к электронной информационно-образовательной среде ОмГА. 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" (далее - сеть "Интернет"), как на территории Академии, так и вне ее.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по образовательной программе.

 Профильные организации, заключившие с Академией «Договор о совместной деятельности по проведению практик обучающихся», предоставляют базу для проведения практики в соответствии с Программой практики (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 прохождении практики (ауд. 200 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.

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

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ОВЗ определены в «Положении о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры» (протокол № 7 заседания Ученого совета ОмГА от 29 января 2018 г.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся. При определении мест учебной и производственной практик 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 прохождения практик 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 прохождения практики 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 практике и его защиты на итоговой конференции.

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

Кафедра Экономики и управления

ОТЧЕТ

о прохождении практики

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

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

 Фамилия И.О.

Направление подготовки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Направленность (профиль) программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Форма обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от ОмГА:

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

Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.

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

подпись

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

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

Руководитель принимающей организации:

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

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

м.п.

Омск, 20\_\_

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

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

 |

Кафедра Экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой УПиП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Задание на практику

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

Фамилия, Имя, Отчество студента (-ки)

Направление подготовки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность (профиль) программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

Индивидуальные задания на практику:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| … |  |
| … |  |
| n. |  |

Дата выдачи задания: \_\_.\_\_.20\_\_ г.

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

Руководитель практики от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение В

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИКИ

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

Направление подготовки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность (профиль) программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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. |  | Описание рабочего места в организации/учреждении |
| … |  |  |
| … |  |  |
| n. |  | Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики. |

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

подпись

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

подпись

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

 подпись

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в родительном падеже: должность, ФИО руководителя практики от профильной организации

удостоверяю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Должность, ФИО должностного лица, удостоверившего подпись

М.П.

Приложение Г

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата(диапазон дат) | Вид деятельности | Подпись руководителя практики от принимающей организациио выполнении |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |

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

Приложение Д

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направления подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЧУОО ВО «ОмГА»
проходил(а) производственную практику в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование организации, адрес)
В период прохождения практики студент(ка) выполнял(а) следующие виды деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе практики обнаружил(а) следующие умения и навыки:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Общая характеристика уровня сформированности компетенций по итогам прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Руководитель практики от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в родительном падеже: должность, ФИО руководителя практики от профильной организации

удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Должность, ФИО должностного лица, удостоверившего подпись

М.П.

1. Рекомендации могут иметь практическую, научную, методологическую, иную значимость, что должно быть отражено в Акте о внедрении результатов ВКР . [↑](#footnote-ref-1)