

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цуциева Мадина Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.03.2022 13:07:50
Уникальный программный ключ:
69e7b72dda858439e87808eea40a1bbe59aaf487



ЧОУ ВО «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ М.В.Цуциева
13.04.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«Организационно-управленческая практика»

Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Профиль "Государственное и муниципальное управление"
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения	Очная, очно-заочная, заочная
Кафедра-разработчик рабочей программы	Кафедра управления, информационных технологий и гуманитарных дисциплин

Владикавказ

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1016 от 13.08.2020 учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным Ученым советом ЧОУ ВО ВИУ (протокол № 6 от 13.04.2022 г.)

Составитель: Багиева М.Г.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления, информационных технологий и гуманитарных дисциплин

(протокол от «04» апреля 2022г. №6).

Зав. кафедрой  /М.Г. Багиева

Содержание программы практики

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП.....	6
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП.....	8
4. ОБЪЁМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ.....	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА.....	10
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	13
9. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	13
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	15

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целью производственной практики является:

- изучение организационной структуры и деятельности органов исполнительной власти РСО-Алания;
- приобретение навыков обработки и анализа нормативных актов, отчетов и других типовых документов, формируемых в органах исполнительной власти (ОИВ);
- развитие навыков работы в группе при совместной аналитической деятельности в процессе разработки электронной презентации;
- применение на практике знаний, умений и навыков, приобретенных в рамках учебного плана направления подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задачами производственной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

- систематизация, углубление и закрепление знаний по управленческим, правовым и экономическим дисциплинам, которые изучаются в рамках учебного плана направления подготовки «Государственное и муниципальное управление»;
- формирование у студентов умения и навыков использования полученных знаний в профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта работы органов исполнительной власти.
- ознакомление с организационной структурой и деятельностью конкретного министерства (ведомства), в котором проходит практика;
- изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность органа исполнительной власти, определение основных функций и задач, выполняемых конкретным структурным подразделением;
- выявление и анализ показателей эффективности и результативности структурного подразделения и министерства (ведомства) в целом;
- подготовка электронной презентации.

Тип производственной практики

Производственная практика является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности или научно-исследовательской работы.

По форме проведения производственная практика студентов является выездной и стационарной и осуществляется в органах государственной власти Республики Северная Осетия-Алания, государственных учреждений и др., в соответствии с направлением подготовки. Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется в соответствии с их состоянием здоровья и требований по доступности.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций Федерального учреждения медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Способами производственной практики являются: работа с архивными материалами, изучение нормативно-правовых актов, специальной литературы, изучение и анализ

отчетной документации, наблюдение за работой государственных служащих, проведение интервью и анкетирования.

Руководитель производственной практики от кафедры планирует, организует и контролирует производственную практику бакалавра. Руководитель производственной практики на базе производственной практики дает конкретные задания, объясняет и направляет деятельность практиканта, корректирует деятельность практиканта.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции			Наименование оценочного средства
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора(ов) достижения компетенции	знать	уметь	владеть	
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1. Владеет методами реализации на практике внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления ОПК-7.2. Использует различные каналы коммуникации, методы и инструменты внешних и внутренних коммуникаций для осуществления взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	- способы представления интересов и официальной информации органами государственной власти РФ; органами государственной власти субъектов РФ; государственными или муниципальными предприятиями, учреждениями	- объяснить сущность и основные направления деятельности органов государственной власти РФ; органов государственной власти субъектов РФ; государственных или муниципальных предприятий, учреждений	- приемами предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти РФ; органов государственной власти субъектов РФ; государственных или муниципальных предприятий, учреждений	Зачет с оценкой
ПК-6 Способен использовать современные методы управления,	ПК 6.1 Демонстрирует знания основных теорий управления и возможностей использования ее положений в	- основы теории управления и возможности использования ее положений в профессиональной	анализировать состояние среды, в которой реализуются управленческие	методами реализации основных управленческих функций;	

<p>направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к реализации проектов с использованием современных инновационных технологий</p>	<p>профессиональной деятельности; ПК 6.2 Использует современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами. ПК 6.3 Разрабатывает и принимает обоснованные управленческие решения по различным направлениям инвестиционного и инновационного менеджмента</p>	<p>деятельности; - виды управленческих решений и методы их принятия, способы оценки последствий управленческих решений. - методы планирования и прогнозирования; - основные способы оценки результатов последствий принятого управленческого решения</p>	<p>процессы, ее составляющие и факторы; - применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и в его различных подсистемах; - оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с помощью методов прогнозирования.</p>	<p>- основными приемами принятия управленческих решений и оценки их последствий; - методами планирования и оценивания результатов и последствий управленческого решения; - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</p>	
--	--	---	---	--	--

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

«Организационно-управленческая практика» относится к дисциплинам Блок 2. Практика. Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Б2.В.01(П). Дисциплина изучается в 6 семестре.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные и локальные акты, определяющие порядок деятельности организаций и предприятий, выполнять указания руководителя практики.

Студент должен знать соответствующую нормативную базу, уметь работать с учебной и научной литературой, нормативной управленческой документацией, применять различные методы социологического исследования (интервью, анкетирование и др.).

4. ОБЪЁМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Наименование практики	Форма обучения	Семестр	Количество недель практики	Количество зачетных единиц
Организационно-управленческая практика	очная	6	2	3
Организационно-управленческая практика	очная-заочная	8	2	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость	Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
Подготовительный этап	Установочная конференция. Инструктаж по технике безопасности. Формирование руководителем практики индивидуального задания	4	Заполнение индивидуального задания, отражение в отчете по практике	Промежуточный этап
Основной этап	Процесс прохождения практики и выполнения индивидуального задания	80	Отражение в отчете по практике	Промежуточный этап
Заключительный этап	Подготовка и оформление отчета по практике	24	Заключительное оформление	Промежуточный этап
Итого		108		

Структура и содержание производственной практики

Перед началом практики студент должен получить направление на практику, программу, методические указания по организации и прохождению практики. На протяжении всей практики студент находится в принимающей организации ежедневно в соответствии с режимом ее работы, строго соблюдая правила внутреннего распорядка, ведет дневник, в котором кратко излагает все виды работ за день в соответствии с календарным планом практики.

При прохождении практики студент должен ознакомиться с организационной структурой Правительства РСО-Алания;

На базе прохождения практики выполнить следующее:

- изучить нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения ОИВ;
- ознакомиться со штатным составом и должностными обязанностями (должностная инструкция/регламент) государственных служащих структурного подразделения;
- определить перечень вопросов ведения данного отдела и выявить его взаимодействие с другими структурными подразделениями;
- определить основные показатели эффективности и результативности деятельности структурного подразделения.

Для выявления основных показателей эффективности и результативности деятельности структурного подразделения рекомендуется:

- использовать Положение о структурном подразделении;
- использовать должностную инструкцию/регламент;
- использовать отчетную документацию;
- провести социологическое исследование в форме анкетирования сотрудников и глубинных интервью руководителей структурных подразделений для выявления наиболее значимых критериев оценки их деятельности.

Изучить полученную информацию, провести сравнительный анализ, отразить динамику и сделать соответствующие выводы.

Студенты, проходящие практику в одном органе исполнительной власти, должны представить общую электронную презентацию «Деятельность органа исполнительной власти». Для этого полученные данные по отделам обобщить, проанализировать и структурировать.

В качестве показателей эффективности деятельности органа исполнительной власти, могут выступать:

- Платежи в Федеральный бюджет;
- Количественные показатели расходов (доходов);
- Уровень удовлетворенности населения (граждан);
- Степень компьютеризации и информатизации;
- Результативность выполнения должностных обязанностей;
- Итоговые результаты за определенный период.

Календарно-тематический план

№	Содержание	Сроки
1.	Знакомство со структурой ОИВ РСО-Алания и закрепление студента за одним структурным подразделением ОИВ по выбору студента и на усмотрение руководителя практики	1 день (8ч)
2.	Изучение структуры министерства (ведомства), в котором проходит практика	2 день (8ч)
3.	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения ОИВ, штатного состава и должностных обязанностей сотрудников, перечня вопросов ведения ОИВ и взаимодействия с другими структурными подразделениями	3-4 день (16ч)
4.	Проведение: а. интервью с государственными служащими б. исследования в виде анкетирования в. изучения отчетной документации. Выявление основных показателей эффективности и результативности ОИВ	5-7 день (20ч)
5.	Обработка и изучение полученной информации, проведение сравнительного анализа	8-11 день (32ч)

6.	Сбор и структуризация информации для подготовки электронной презентации	12-13 день (16ч)
7.	Презентация деятельности ОИВ	14 день (8 ч)

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования приведен в *Приложении 1*.

6.2. Формы отчетности по практике

Формами отчетности являются письменный отчет по результатам практики с предъявлением дневника практики, нормативные документов, отзыва с места практики, а также устный отчет

Шаблоны форм отчетности представлены в *Приложениях 2-6*.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?
3. В чем состоит роль и предназначение госслужащего в месте (базе) прохождения практики?
4. Какими способами можно обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права? Охарактеризуйте их?
5. Охарактеризуйте место и значение современных информационных технологий в организации деятельности ОИВ.

Задания для студентов на производственную практику:

- 1) изучать федеральное и областное законодательство, регулирующее организацию деятельности, структуру и полномочия органов государственной власти в Республике Северная Осетия-Алания;
- 2) ознакомиться с формами работы указанных органов, порядком подготовки, принятия и опубликования нормативных актов указанных органов;
- 3) изучать вопросы прохождения государственной службы в указанных органах, вопросы управления государственной службой;
- 4) выявить показатели эффективности и результативности государственных служащих.

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

Руководитель производственной практики от кафедры контролирует выход студентов на производственную практику в соответствии с распределением производственной нагрузки на кафедре.

Для промежуточной аттестации студент представляет следующие документы:

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник прохождения практики.

3. Отзыв с места практики

Все документы должны быть описаны, прошиты и пронумерованы в следующем порядке:

1. опись документов
2. отчет о практике
3. дневник практики
4. нормативные документы (по необходимости)

Письменный отчет о практике должен содержать:

- сведения о месте и сроках прохождения практики;
- Ф.И.О. и должность руководителя базы практики;
- сведения о структуре базы практики;
- сведения о сфере деятельности базы практики (для негосударственных учреждений)
- цель и конкретные задачи практики;
- описание лично проделанной работы;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- перечисление используемых в процессе прохождения практики нормативных документов;
- наблюдения студента о деятельности базы практики и предложения по совершенствованию работы соответствующего органа или организации.

Во введении приводится название органа исполнительной власти, и дается его краткая характеристика, указываются начало и окончание практики, ее цель и основные задачи.

В основной части дается описание структуры органов исполнительной власти РСО-Алания, а также структуры органа исполнительной власти, в котором проходила практика. Указываются функции и задачи, решаемые в отделе, за которым закреплен студент; приводится перечень изученных документов (нормативные акты, устав, приказы, инструкции, отчеты и т.д.), применяемые в работе подразделения. Подробно излагаются материалы, полученные в ходе проведения исследования по выявлению основных показателей эффективности деятельности отдела.

В заключении даются основные выводы, рекомендации и предложения по повышению эффективности работы органа исполнительной власти.

В приложении к отчету приводятся основные документы, регламентирующие деятельность структурных подразделений органа исполнительной власти.

Отчет подписывается студентом и руководителями по практике.

Дневник прохождения практики должен содержать:

- титульный лист;
- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания и предложения студента-практиканта;

– после каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью;

– по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя производственной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Дневник должен быть предъявлен преподавателю института – руководителю практики.

Отзыв руководителя по месту прохождения практики заверяется его подписью и печатью.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

В качестве учебной литературы для прохождения практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на производственную практику.

7.1 Основная литература:

1. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html>
2. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть II. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 153 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72153.html>
3. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ В.В. Волкова, А.А. Сапфинова— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Программа производственной практики

7.2 Дополнительная литература:

1. Устав базы практики и структурного подразделения
2. Положения и регламенты структурного подразделения базы практики
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 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Коробко В.И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»/ В.И. Коробко— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 383 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52574.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Мухаев Р.Т. История государственного управления в России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» (080504)/ Р.Т. Мухаев— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 607 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52478.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7.3 Интернет-ресурсы:

<http://www.rso-a.ru> Официальный портал РСО-Алания – Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «IPRbooks»
<http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
<http://cyberleninka.ru>- Научная электронная библиотека «Киберленинка»
<http://www.dissercat.com/> - Электронная библиотека диссертаций
<https://dlib.eastview.com> – Информационный сервис «EastView»
<https://www.jstor.org> – Jstor - Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
<https://elibrary.worldbank.org>- Электронная библиотека Всемирного Банка.

<https://link.springer.com> - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.

<https://ebookcentral.proquest.com> - EbookCentral. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.

<https://www.oxfordhandbooks.com> - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.

<https://journals.sagepub.com> - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.

<http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант».

<https://www.garant.ru> - Электронный периодический справочник «Гарант».

<http://www.gks.ru> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

7.4 Программное обеспечение

Программное обеспечение электронного обучения включает в себя:

- Систему электронной поддержки образовательного процесса и дистанционного обучения ЭИОС ЧОУ ВО ВГУ, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- Программное обеспечение для проведения вебинаров, онлайн-консультаций, видеоконференций (Яндекс.Телемост);
- Операционная система Microsoft Windows 10 Professional 64 bit
- Пакет офисных приложений «OpenOffice», Офисный пакет «LibreOffice»
- БД Консультант плюс,
- Веб-браузеры (Яндекс.Браузер, Google Chrome (свободное ПО)).

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Компьютер мультимедиа с прикладным программным обеспечением: Проектор Колонки Программа для просмотра видео файлов Система видеомонтажа

2. Компьютер с минимальными системными требованиями: Процессор: 300 MHz и выше Оперативная память: 128 Мб и выше Другие устройства: звуковая карта, колонки и/или наушники Устройство для чтения CD-дисков и DVD-дисков

3. КонсультантПлюс Компьютерные классы

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: помещения для проведения занятий: лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

9. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся определяется индивидуальным графиком прохождения практики с учетом особенностей обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей.

Для осуществления промежуточной аттестации создаются (при необходимости) специализированные фонды оценочных средств, адаптированные для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более, чем на 90 минут; продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более, чем на 20 минут.



ЧОУ ВО «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра _____

НАПРАВЛЕНИЕ

Согласно договору № _____, на основании приказа _____ направляется для прохождения практики:

Обучающийся (щаяся)	
Специальность подготовки	
Специализация:	
Курс:	
Форма обучения:	
Вид практики:	
Срок прохождения практики:	
Профильная организация:	
Руководитель практики от ВИУ	

Начальник отдела реализации образовательных программ: _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой финансов и кредита: _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.

МП

Прибыл на практику	«__»__20__ г.	(подпись руководителя от проф. организ.)
Убыл с практики	«__»__20__ г.	(подпись руководителя от проф. организ.)
Руководитель практики от организации (ФИО, должность)		

Обучающийся ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Обучающийся _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося

(дает руководитель практики от проф. организации по окончании практики: степень выполнения программы практики, степень сформированности компетенций и т.д.)

Руководитель практики от профильной организации ¹
 _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.

МП

¹ Профильная организация- организация, в которой обучающийся проходит практику



ЧОУ ВО «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении организационно-управленческой практики

Выполнил:

студент __ курса очной формы обучения
направления подготовки 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление
Иванова Мария Ивановна

Руководитель практики:

доцент кафедры, к.э.н. Петрова А.А.

оценка

« »

подпись (расшифровка подписи)



ПЛАН-ГРАФИК
прохождения организационно-управленческой практики

Обучающийся (щаяся)	
Специальность:	
Специализация:	
Курс:	
Форма обучения:	
Вид практики:	
Срок прохождения практики:	

Сроки выполнения (число/месяц)	Краткое описание выполненной работы
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
	Выполнение индивидуального задания обучающимся
<i>За 2-3 дня до окончания практики</i>	Защита и сдача отчета по практике

обучающийся: _____

руководитель практики от ВИУ: _____

План-график прохождения практики согласован

« ____ » _____ 202__ г. _____
подпись руководителя практики от профильной организации,
расшифровка подписи



ДНЕВНИК
прохождения организационно-управленческой практики

Дата месяц	Краткое описание выполненных работ	Отметка руководителя практики от профильной организации о выполненной работе

обучающийся(щаяся): _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

руководитель практики
 от профильной организации _____
 (должность, Ф.И.О., подпись)

МП



**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для организационно-управленческой практики**

ФИО обучающегося	
Место прохождения практики	
Сроки практики	
Тема:	

- изучить нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения ОИВ;
- ознакомиться со штатным составом и должностными обязанностями (должностная инструкция/регламент) государственных служащих структурного подразделения;
- определить перечень вопросов ведения данного отдела и выявить его взаимодействие с другими структурными подразделениями;
- определить основные показатели эффективности и результативности деятельности структурного подразделения.

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы:

« ____ » _____ 202__ г. _____
подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи