

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цуциева Мадина Игорьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.03.2023 13:07:50
Уникальный программный ключ:
69e7b72dda858439a87808eea40a1bbe59aaf487



ЧОУ ВО «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ М.В. Цуциева

13.04.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ 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

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, ЗАДАЧИ, ВИД И ТИП ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП... 5	5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП	7
4 ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ.....	7
5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	9
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
ПРИИЛОЖЕНИЯ	15

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ВИД И ТИП ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Целью учебной практики является:

- усвоение вопросов управления в подразделениях муниципальных органов власти на основе теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин;
- повышение профессиональных качеств и организаторских способностей при выполнении типовых видов деятельности служащих администрации местного самоуправления;
- воспитание исследовательских способностей, умения анализировать документацию, выдвигать обоснованные выводы и давать рекомендации.

Задачами учебной практики 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 администрации местного самоуправления.

Тип учебной практики

Учебная практика является практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков.

По форме проведения учебная практика студентов является выездной и стационарной и осуществляется в органах местного самоуправления Республики Северная Осетия-Алания 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 учебной практики являются: работа с архивными материалами, изучение нормативно-правовых актов, учебной, научной и специальной литературой, изучение и анализ нормативной управленческой документации.

Руководитель учебной практики от кафедры планирует, организует и контролирует учебную практику бакалавра. Руководитель учебной практики на базе учебной практике (месте учебной практики) дает конкретные задания, объясняет и направляет деятельность практиканта, корректирует деятельность практиканта.

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

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

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	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей УК-6.2 определяет приоритеты собственной деятельности, с учётом требований рынка труда и предложений образовательных услуг для личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста УК-6.3 логически и аргументировано анализирует результаты своей деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • основные категории, понятия и проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их достижения; • современные методы самоорганизации и саморазвития; • тайм менеджмент: виды и основные принципы; основные приемы планирования; 	<ul style="list-style-type: none"> • формировать программу профессионального саморазвития; • использовать эффективные методы самоорганизации и саморазвития; • проводить самоанализ и его рефлексию; • преодолевать сопротивление внешней среды 	навыками: <ul style="list-style-type: none"> • использования инструментов планирования времени; • постановки целей и задач; • эффективного обучения; • проектирования траектории собственного профессионального и личностного саморазвития с учетом актуальных требований времени. 	Зачет с оценкой
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Знание современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности. ОПК-8.2. Умение выбирать современные информационные технологии и программные	<ul style="list-style-type: none"> • ключевые принципы работы современных информационных технологий 	<ul style="list-style-type: none"> • использовать ключевые принципы работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> • навыком практического использования ключевых принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональных задач 	

	средства при решении задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.				
--	--	--	--	--	--

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

«Ознакомительная практика» относится к дисциплинам Блок 2. Практика. Обязательная часть. Б2.О.01(У). Дисциплина изучается в 1 семестре.

Данный вид практики является первым этапом практической подготовки обучающегося.

Студент должен знать соответствующую нормативную базу, уметь работать с учебной и научной литературой, нормативной управленческой документацией.

Полученный в ходе практики опыт и собранные материалы в дальнейшем следует использовать для написания курсовых работ, при изучении профессиональных дисциплин, при прохождении производственной и преддипломной практик.

4 ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Наименование практики	Форма обучения	Семестр	Количество недель практики	Количество зачетных единиц
Учебная практика (ознакомительная)	очная	4	2	3
Учебная практика (ознакомительная)	Очная-заочная	6	2	3

Студент, направляемый на учебную практику должен:

Знать:

- основные тенденции развития государственного и муниципального управления; основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии;
- роли, функции и задачи современного муниципального служащего;
- основные административные процессы и принципы их регламентации;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- основные принципы функционирования местной власти;
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти.

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- оперировать понятиями и категориями, принятыми в сфере муниципального управления;
- работать в трудовом коллективе.

Владеть:

- навыками работы с правовыми актами;
- навыками использования современных информационных технологий в организации деятельности ОИВ;
- навыками профессионального взаимоотношения в трудовом коллективе
- навыками деловых коммуникаций.

Прохождение учебной практики является базой для дальнейшего изучения курсов дисциплин направления, в частности основы государственного и муниципального

управления, государственная и муниципальная служба, основы делопроизводства, а также для прохождения производственной практики.

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ 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 учебной практики

В ходе учебной практики студент должен посетить следующие структурные подразделения Администрации местного самоуправления г. Владикавказа:

- Правовое управление;
- Управление культуры;
- Управление по делам молодежи физической культуры и спорта;
- Комитет жилищно-коммунального хозяйства и энергетики;
- Управление муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуры и градостроительства;
- Управление по закупкам и торгам;
- Организационный отдел;
- Отдел информатизации и защиты информации.

В каждом структурном подразделении выполнить следующие задачи:

- изучить структуру и штатный состав;
- изучить нормативно-правовую базу;
- определить перечень вопросов ведения;
- ознакомиться с порядком прохождения документов и сроках их исполнения;
- ознакомиться с работой по приему заявлений от граждан;
- определить взаимодействие с другими структурными подразделениями.

№	Содержание	Сроки
1.	Ознакомление со структурой Администрации местного самоуправления г. Владикавказа (АМС)	1 день (8ч)
2.	Закрепление студента за одним из следующих структурных подразделений АМС г. Владикавказа (по выбору студента и на усмотрение руководителя практики) <ul style="list-style-type: none"> – Правовое управление; – Управление культуры; – Управление по делам молодежи физической культуры и спорта; – Комитет жилищно-коммунального хозяйства и 	2 день (8ч)

	энергетики; – Управление муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуры и градостроительства; – Управление по закупкам и торгам; – Организационный отдел; – Отдел информатизации и защиты информации.	
3.	Изучение Устава, регламента и других нормативно-правовых актов регламентирующих деятельность АМС г. Владикавказа	3 день (8ч)
4.	Изучение структуры подразделения АМС и кадрового состава	4-5 день (16ч)
5.	Изучение должностных инструкций работников структурного подразделения АМС г. Владикавказа. Ознакомление с работой по приему заявлений от граждан	6-7 день (12ч)
6.	Ознакомление с порядком прохождения документов и сроках их исполнения. Ознакомление с техническим оснащением структурного подразделения АМС г. Владикавказа.	8-9 день (16ч)
7.	Выполнение студентом функциональных обязанностей должностных лиц, при решении задач порученных руководителем от АМС г.Владикавказа	10-11 день (16ч)
8.	На основе полученной информации: 1. Составить структурную схему АМС г.Владикавказа; 2. Определить перечень нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность муниципальных служащих на федеральном и республиканском уровне; 3. Описать процедуру делопроизводства между отделами(подразделениями) АМС г.Владикавказа 4. Описать техническое оснащение АМС г.Владикавказа; 5. На базе накопленного опыта в ходе практики составить список предложений по оптимизации деятельности муниципальных служащих.	12-13 день (16ч)
9.	Заполнить дневник по практике, подготовить отчет и презентацию (по желанию) на защиту по практике	14 день (8ч)

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

- ознакомительные лекции;
- мероприятия по сбору, обработке и систематизации нормативно-правового, фактического и литературного материала;
- наблюдения.

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*.

6.2. 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. В чем состоит роль и предназначение сотрудников отдела в месте (базе) прохождения практики?
3. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное правосознание?
4. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное поведение муниципального служащего?
5. Какие способы саморазвития Вам известны?
6. В чем содержание и смысл социальной значимости профессии государственного и муниципального служащего?
7. Как правильно представлять результаты своей работы для других специалистов?
8. Что значит находить компромиссные и альтернативные решения?
9. Почему государственный и муниципальный служащий должен обладать способностью к работе в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива?
10. Почему государственный и муниципальный служащий должен обладать навыками самостоятельной, творческой работы; умением организовать свой труд; способностью породить новые идеи, находить подходы к их реализации?

Задания для студентов на учебную практику:

- Составить структурную схему АМС г.Владикавказ;
- Определить перечень нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность муниципальных служащих на федеральном и республиканском уровнях;
- Описать процедуру делопроизводства между отделами(подразделениями) АМС г.Владикавказ;
- Описать техническое оснащение АМС г.Владикавказ;
- На базе накопленного опыта в ходе практики составить список предложений по оптимизации деятельности муниципальных служащих.

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

Руководитель учебной практики от кафедры контролирует выход студентов на практику в соответствии с распределением 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

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 процессуальных документов;
- наблюдения студента о деятельности базы практики и предложения по совершенствованию работы соответствующего органа или организации.

Отчет по практике

По окончании практики студентом составляется отчет. Отчет по практике является основным документом, по которому оценивается качество прохождения практики. Письменный отчет студента должен включать следующее содержание: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и приложение.

Во введении дается название подразделения, в котором проводилась практика, его краткая характеристика, указываются начало и окончание практики, ее цель и основные задачи.

В основной части **приводится:**

- описание общей структуры Администрации местного самоуправления г. Владикавказ;
- описание подробной структуры подразделения АМС г. Владикавказ с указанием данных по штатному составу;
- изученная нормативно-правовая база;
- взаимосвязь между структурными подразделениями Администрации местного самоуправления г. Владикавказ;
- порядок прохождения документов и сроки их исполнения;
- подробное изложение самостоятельно выполненных студентом задач;

В заключении даются основные выводы, рекомендации и предложения по повышению эффективности работы Администрации местного самоуправления г. Владикавказ.

В приложении к отчету приводятся основные документы, регламентирующие деятельность структурных подразделений (положения, устав, должностные инструкции и т.д.).

Отчет подписывается студентом и руководителями практики.

По окончании практики студент сдает зачет (защищает отчет) перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой «Государственного и муниципального управления». В состав комиссии входят: заведующий кафедрой, руководитель практики от института, руководители практики от муниципального органа власти, ведущие специалисты.

Защита практики проводится в течение 7 дней после окончания практики.

Студент допускается к защите только, если предоставлен:

- заполненный дневник практики с оценкой и отзывом руководителя практики от муниципального органа власти;
- отчет по практике с подписью и оценкой руководителей практики;

Во время защиты студент делает доклад на 5-7 минут и отвечает на вопросы членов комиссии. По итогам выступления и результатам прохождения практики студент получает окончательную оценку за практику (в виде дифференцированного зачет/незачет).

Дневник прохождения учебной 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 учебной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

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

Во время устного отчета по результатам учебной практики руководитель практики от кафедры может задавать вопросы:

- о поставленных задачах учебной практики и результатах их выполнения;
- об общей характеристике места непосредственного прохождения учебной практики;
- об описании выполненных заданий и сформированных компетенций;
- о достоинствах и недостатках организации и прохождения практики.

Во время устного отчета по результатам учебной практики руководитель практики от кафедры может ставить перед студентом практические задачи для разрешения, в целях установления уровня сформированности профессиональных компетенций.

Защиту учебной практики организует руководитель практики от кафедры в соответствии с распределением учебной нагрузки и приказом о прохождении учебной практики. Сроки защиты учебной практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Защита проводится в соответствии с учебным планом - конкретную дату определяет руководитель практики от кафедры и своевременно доводит до сведения студентов. В установленное время руководитель учебной практики от кафедры в индивидуальном порядке проводит собеседование с каждым студентом о результатах учебной практики. При этом студент представляет свой дневник, отзыв с места практики, письменный отчет.

Студенты, не защитившие практику, представляются к отчислению за академическую неуспеваемость.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

7.1 основная литература:

1. Барышкова К.В. История государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / К.В. Барышкова, А.А. Подсумкова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 219 с. — 978-5-4486-0453-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79768.html>
2. Короткий С.В. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 211 с. — 978-5-4487-0476-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80618.html>
3. Романько И.Е. Теория управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Е. Романько. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 190 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62876.html>
4. Программа учебной практики

7.2 дополнительная литература:

Устав базы практики и структурного подразделения

Положения и регламенты структурного подразделения базы практики

1. 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»

2. 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»
3. 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:

Официальный сайт Администрации местного самоуправления г. Владикавказа – Режим доступа: <http://vladikavkaz-osetia.ru/>

- информационно-правовой портал «Гарант» – Режим доступа: www.garant.ru
- информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» – Режим доступа: www.consultant.ru
- информационно-правовым порталом «Кодекс» – Режим доступа: www.kodeks.ru

7.4. Программное обеспечение

Программное обеспечение электронного обучения включает в себя:

- Систему электронной поддержки образовательного процесса и дистанционного обучения ЭИОС ЧОУ ВО ВИУ, 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 МГц 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 учебной практики
(ознакомительная практика)

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 учебной практики
(ознакомительная практика)

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



Кафедра _____

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики
(ознакомительная практика)

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 учебной практики
(ознакомительная практика)**

ФИО обучающегося	
Место прохождения практики	
Сроки практики	
Тема:	

1. Общая характеристика объекта исследования
2. Формулировка актуальности темы
3. Обзор литературных источников: нормативно-правовой информации; научно-теоретической информации; справочной информации
4. Анализ экономико-статической информации по теме индивидуального задания, с выявлением современных тенденций и проблем
5. Подготовка выводов и рекомендаций
6. Составление списка использованных источников. Оформить отчет и приложения к отчету (при необходимости).

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы:

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