

**Автономная некоммерческая организация высшего образования**  
**«Университет мировых цивилизаций им. В.В. Жириновского»**  
**(АНО ВО «УМЦ»)**

Кафедра: государственного и муниципального управления  
(название кафедры)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.О.01(У) Учебная практика: ознакомительная практика  
(шифр, наименование практики)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление \

Направленность (профиль) подготовки Управление социально-экономическим развитием \

Квалификация выпускника \_\_\_\_\_ магистр \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_

Москва 2023

**Разработчики рабочей программы практики:**

Дмитриева Н.В., к.э.н., зав. кафедрой Государственного и муниципального управления АНО ВО «УМЦ»

---

(ФИО, ученая степень, и (или) ученое звание, должность)

## **1. ЦЕЛИ и задачи практики**

### **Цель практики:**

Учебная практика: ознакомительная практика обучающихся по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Управление социально-экономическим развитием», преследует следующие основные цели:

- закрепление приобретенных студентами в процессе обучения теоретических знаний и приобретения умений и навыков профессиональной организационно-управленческой деятельности;
- профессиональная ориентация обучаемых,
- ознакомление с основами научно-исследовательской деятельности,
- подготовка студентов к практической работе на конкретном рабочем месте и по конкретному направлению организационно-управленческой деятельности,
- формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формированием всех видов компетенций.

### **Задачи практики:**

Задачами учебной практики: ознакомительной практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- профессиональная ориентация студентов с учетом их желания и призвания работать в той или иной государственной или муниципальной организации;
- получение ими представления о практической деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
- овладение методикой проведения отдельных организационноуправленческих действий;
- приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной деятельности;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

- формирование у студентов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- профессиональная адаптация на рабочем месте, ознакомление с основными функциями должностных лиц;
- приобретение навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по избранному направлению подготовки.

## 2. МЕСТО практики В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная практика: ознакомительная практика относится к Блоку 2 «Практики» обязательной части учебного плана.

Учебная практика: ознакомительная практика базируется на следующих дисциплинах: социально-экономический анализ общественного сектора, макро- и микроэкономика, кадровая политика и кадровый аудит организации, теория и механизмы современного государственного управления, логика и методология научного исследования. Результаты обучения, полученные при прохождении практики, необходимы при изучении следующих дисциплин: государственная социальная политика, Лидерский потенциал руководителя, стратегический менеджмент и управление развитием.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ прохождения практики, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1. Знает: методы критического анализа и оценки современных научных достижений: основные принципы критического анализа</p> <p>УК-1.2. Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий</p> <p>УК-1.3. Владеет: навыками исследования проблем</p>	<p><b>Знать:</b> методы критического анализа и оценки современных научных достижений: основные принципы критического анализа</p> <p><b>Уметь:</b> получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий</p> <p><b>Владеть:</b> навыками исследования проблем</p>

	<p>профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявления научных проблем и использования адекватных методов для их решения; демонстрации оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций</p>	<p>профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявления научных проблем и использования адекватных методов для их решения; демонстрации оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Знает: основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах). используемые в академическом и профессиональном взаимодействии</p> <p>УК-4.2. Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам: производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке</p> <p>УК-4.3. Владеет: системой норм русского литературного и иностранного (-ых) языка(-ов): навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки</p>	<p><b>Знать:</b> основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии</p> <p><b>Уметь:</b> создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам: производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке</p> <p><b>Владеть:</b> системой норм русского литературного и иностранного (-ых) языка(-ов): навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки</p>

<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. Знает: национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основы и закономерности социального и межкультурного взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач</p> <p>УК-5.2. Умеет: грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия учетом особенностей аудитории; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей УК-5.3. Владеет: навыками организации продуктивного взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; приемами преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основы и закономерности социального и межкультурного взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач</li> <li>уметь: грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия учетом особенностей аудитории;</li> <li>- соблюдать этические нормы и права человека;</li> <li>- анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей</li> <li>владеть: навыками организации продуктивного взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей;</li> <li>- приемами преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе</li> </ul>
---	---	---

		межкультурного взаимодействия.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности УК-6.2. Умеет: демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории УК-6.3. Владеет: навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни	<b>Знать:</b> основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности <b>Уметь:</b> демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории <b>Владеть:</b> навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1 Знает основные нормы законодательства, обеспечивающие деятельность органа власти и служебной этики ОПК-1.2 Умеет обеспечить соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в процессе профессиональной деятельности ОПК-1.3 Владеет навыками соблюдения норм служебной этики в своей профессиональной деятельности	знать: основные нормы законодательства, обеспечивающие деятельность органа власти и служебной этики уметь: обеспечить соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в процессе профессиональной деятельности владеть: навыками соблюдения норм служебной этики в своей профессиональной деятельности
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое	ОПК-2.1 Знает основы стратегического планирования органа	знать: основы стратегического планирования органа

<p>планирование деятельности органа власти;  организовывать разработку и реализацию управленческих решений;  обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода</p>	<p>власти, категории и понятия, характеризующие разработку и реализацию управленческих решений  ОПК-2.2 Умеет применять и реализовывать на практике управленческие решения, осуществлять контрольно-надзорную деятельность  ОПК-2.3 Владеет методиками разработки и реализации управленческих решений, контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода</p>	<p>власти, категории и понятия, характеризующие разработку и реализацию управленческих решений  уметь: применять и реализовывать на практике управленческие решения, осуществлять контрольно-надзорную деятельность  владеть: методиками разработки и реализации управленческих решений, контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социальноэкономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики</p>	<p>ОПК-3.1 Знает теоретические и практические основы нормативно-правового обеспечения профессиональной деятельности  ОПК-3.2 Умеет применять нормы права в профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования  ОПК-3.3 Владеет навыками расчета затрат на реализацию правовых актов и определение источников их финансирования, методами осуществления социально-экономического прогноза последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики</p>	<p>знать: теоретические и практические основы нормативно-правового обеспечения профессиональной деятельности  уметь: применять нормы права в профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования  владеть: навыками расчета затрат на реализацию правовых актов и определение источников их финансирования, методами осуществления социальноэкономического прогноза последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики</p>
<p>ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационнокоммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и</p>	<p>ОПК-4.1 Знает теоретические основы использования информационнокоммуникационных технологий в профессиональной деятельности  ОПК-4.2 Умеет организовывать внедрение современных</p>	<p>знать: теоретические основы использования информационнокоммуникационных технологий в профессиональной деятельности  уметь: организовывать внедрение современных информационнокоммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>



<p>обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти</p>	<p>информационнокоммуникационных технологий в профессиональной деятельности ОПК-4.3 Владеет навыками применения информационнокоммуникационных технологий, обеспечения информационной открытости деятельности органа власти</p>	<p>ционных технологий в профессиональной деятельности владеть: навыками применения информационнокоммуникационных технологий, обеспечения информационной открытости деятельности органа власти</p>
<p>ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом</p>	<p>ОПК-5.1 Знает сущность целевого использования государственных и муниципальных ресурсов ОПК-5.2 Умеет обеспечить рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов ОПК-5.3 Владеет методами эффективного расходования бюджетных ресурсов и управления имуществом</p>	<p>знать: сущность целевого использования государственных и муниципальных ресурсов уметь: обеспечить рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов владеть: методами эффективного расходования бюджетных ресурсов и управления имуществом</p>
<p>ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти</p>	<p>ОПК-6.1 Знает сущность проектной деятельности и моделирования административных процессов ОПК-6.2 Умеет организовывать проектную деятельность, смоделировать административные процессы и процедуры в органах власти ОПК-6.3 Владеет методами проектной деятельности и моделирования административных процессов и процедур в органах власти</p>	<p>знать: сущность проектной деятельности и моделирования административных процессов уметь: организовывать проектную деятельность, смоделировать административные процессы и процедуры в органах власти владеть: методами проектной деятельности и моделирования административных процессов и процедур в органах власти</p>
<p>ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>ОПК-7.1 Знает теоретические и методические основы научноисследовательской, экспертноаналитической и педагогической деятельности ОПК-7.2 Умеет организовывать</p>	<p>знать: теоретические и методические основы научноисследовательской, экспертноаналитической и педагогической деятельности уметь: организовывать собственную научноисследовательскую,</p>

	<p>собственную научноисследовательскую, экспертноаналитическую и педагогическую деятельность</p> <p>ОПК-7.3 Владеет лучшими методиками научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере</p>	<p>экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность</p> <p>владеть: методиками научноисследовательской, экспертноаналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере</p>
<p>ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК-8.1 Знает теоретические и методологические основы теории социальных коммуникаций</p> <p>ОПК-8.2 Умеет организовывать внутренние и межведомственные коммуникации взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческим организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>ОПК-8.3 Владеет методиками организации и осуществления внутренних и межведомственных коммуникаций, навыками меж субъектного взаимодействия</p>	<p>знать: теоретические и методологические основы теории социальных коммуникаций</p> <p>уметь: организовывать внутренние и межведомственные коммуникации взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческим организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>владеть: методиками организации и осуществления внутренних и межведомственных коммуникаций, навыками меж субъектного взаимодействия</p>

#### 4. Место и время проведения практики

Практика проводится в первом семестре обучения.

Практика проводится в организации осуществляющей деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная организация), и (или) непосредственно в структурном подразделении АНО ВО «УМЦ».

## 5. Структура и содержание практики

### 5.1. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ СОСТАВЛЯЕТ:

3 ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦЫ (108 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ).

ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ: ЗАЧЕТ.

ПРАКТИКА РЕАЛИЗУЕТСЯ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.

### 5.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ:

1 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость ак. часов	
		Контактная работа	Самостоятельная работа
<b>1</b>	<b>Подготовительный этап</b>	<b>2</b>	<b>36</b>
1.1	Инструктаж по программе Учебной практики, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре)	1	18
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	1	18
<b>2</b>	<b>Рабочий этап</b>	<b>1</b>	<b>38</b>
2.1	Знакомство с базой Учебной практики	1	18
2.2	Выполнение индивидуального задания	0	20
<b>3</b>	<b>Отчетный этап</b>	<b>1</b>	<b>30</b>
3.1	Подготовка отчета и презентации к защите	0	15
3.2	Промежуточная аттестация по практике	1	15
	Итого:	4	104

## 6. Типовое задание на практику

1. Ознакомиться с перечнем универсальных и профессиональных компетенций, с индикаторами их достижения. Спланировать самостоятельную работу по овладению ими.

2. Изучить и совершенствовать знания по следующим руководящим документам: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (редакция от 24.03.2021) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022г. N 109н. Законспектировать (выписать основные положения) указанных документов, приобщить к отчету.

3. Выполнить задания руководителя практики по ознакомлению и изучению организационной структуры выбранного предприятия, системы организационного обеспечения, а также выполняемые функциональные обязанности в процессе практической профессиональной деятельности (практической подготовки).

4. По результатам практики составить индивидуальный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ Практики

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практики в структурном подразделении АНО ВО «УМЦ» - электронно-библиотечные системы:

Электронно-библиотечная система <http://urait.ru/>

Библиотека учебных материалов <http://studlab.com/>

Электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru/>

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ прохождения практики

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении и разделов
1.	Теория и практика современного менеджмента: монография	Андреев В.Д.	С.: Вузовское образование, 2017. 265— с. <a href="http://www.iprbookshop.ru/58323">http://www.iprbookshop.ru/58323</a>	всех
2.	Методология и методы разработки управленческих решений [Электронный ресурс]: практикум	сост. Лежебоков А.А.	Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 92 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/66056.html">http://www.iprbookshop.ru/66056.html</a>	всех
3.	Управленческие решения [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим	Карданская Н.Л.	Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — 978-5-238-01574-3. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71206.html">http://www.iprbookshop.ru/71206.html</a>	

	специальностям и направлениям			
--	-------------------------------	--	--	--

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Совет Федерации (<http://council.gov.ru/>)
2. Государственная Дума РФ (<http://duma.gov.ru/>)
3. Правительство РФ (<http://government.ru/>)
4. Википедия (<http://ru.wikipedia.org/wiki/>)
5. Интернет университет открытых технологий (<http://www.intuit.ru/>)

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

По прибытии к месту прохождения практики студенту следует заблаговременно до начала прохождения практики обратиться к контактному лицу базы прохождения практики, указанному ответственным за организацию и проведение практики. При этом следует предъявить направление на практику, студенческий билет как документ, удостоверяющий личность.

Во время прохождения практики студент обязан:

- а) выполнять правил внутреннего распорядка дня предприятия (организации);
- б) соблюдать установленный на предприятии (организации) режим работы;
- в) добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы прохождения практики;
- г) ежедневно вести дневник практики;
- д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно руководителю практики от Университета;
- е) своевременно предоставить на кафедру и защитить отчет по практике.

В период прохождения практики студент выполняет работы в соответствии с тематикой научных интересов и индивидуальным заданием на рабочем месте и может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т. п.

В случае прохождения практики на базе организации договоренность о прохождении практики, с которой была достигнута самим студентом, выдается индивидуальное задание.

Непосредственного руководителя практики от предприятия (организации) назначает глава принимающей организации из числа опытных специалистов либо возглавляет руководство лично.

Руководитель практики от предприятия (организации):

- а) составляет на основе настоящей программы график прохождения практики;

- б) обеспечивает студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте и условия, необходимые для получения практических знаний, умений и навыков;
- в) дает задания практиканту и контролирует их выполнение;
- г) систематически проверяет проекты документов, составленных практикантом;
- д) в случае необходимости приказом руководителя предприятия (организации) может налагать взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщить об этом ректору Университета;
- е) по окончании практики составляет подробную характеристику на каждого студента и документирует ее.

Перечень обязанностей руководителя практики от предприятия (организации) может быть изменен договором на прохождение практики.

**Текущий контроль** прохождения производственной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от университета.

**Промежуточный контроль** по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от университета в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Студенты в качестве отчетной документации предоставляют дневник-отчет практики с отзывом руководителя практики и характеристикой с места практики.

### **Дневник-отчёт по практики**

Основным документом, учитывающим работу студента на практике, является дневник-отчёт, который заводится с первого дня практики и ведётся ежедневно. С указанием даты, в него записывается вся деятельность студента в течение дня и весь собранный материал.

В дневник-отчёт заносятся также все замечания и указания руководителей практики. Дневник-отчет включает следующие разделы: дневник работы студента (основной раздел); характеристика руководителя практики от предприятия о качестве работы студента-практиканта; отзыв руководителя практики от вуза о работе студента на практике.

Дневник-отчёт прохождения учебной практики заполняется следующим образом: на первой странице указываются фамилия, имя, отчество студента; направление, по которому он обучается, место прохождения и период практики; фамилия, имя, отчество руководителей практик от кафедры и предприятия, проставляется подпись руководителя и печать места практики.

Во втором разделе студент описывает вопросы программы (плана) практики с указанием даты и места выполнения работ. Раздел должен отражать:

- характеристику органа, организации (вид юридического лица, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия, организационная структура предприятия).
- описание деятельности предприятия: правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда, типичные виды работ, затраты времени по видам работ, система оплаты труда, цели, задачи, основные виды деятельности инженера в области компьютерных технологий на предприятии, оформление документов.
- выводы, содержащие основные итоги выполненной студентом работы и заключение о качестве и полноте выполненных задач.
- список использованных информационных источников (используются учебные, научные, периодические источники, а также Интернет-ресурсы).
- приложения (документация, регламентирующая деятельность предприятия; формы отчетности, положения, инструкции и пр.)

Третий раздел дневника заполняется руководителем производственной практики от предприятия. Он может сделать замечания студенту и дать необходимые рекомендации по их устранению.

Отзыв (характеристика), написанный руководителем практики от организации, должен отражать следующие моменты: место и сроки прохождения практики; выполнение студентом программы и плана учебной практики, при невыполнении плана или программы необходимо указать причины невыполнения; отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики; соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

### **Требования к отчёту по практике**

Отчёт по производственной практике выполняется с использованием разработанной университетом формы отчёта-дневника (размещается на сайте университета в разделе «Практика»), предоставляемой университетом, либо на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм ± 10 мм). Общий объем отчёта должен составлять 10-15 страниц машинописного текста. Печать производится через 1,5 интервала, размер шрифта 14 (Times New Roman), с выравнением по ширине. Левое поле листа - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм. Текст должен оформляться абзацами с отступом 1,25-1,5 мм. Все страницы текста должны иметь сквозную нумерацию. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится. Формулы, таблицы, рисунки имеют самостоятельную, независимую друг от друга, сквозную в пределах одного раздела нумерацию, например: вторая формула первого раздела - (1.2); четвертая таблица первого раздела - Таблица 1.4; четвертый рисунок второго раздела - Рис. 2.4.

Отчёт должен быть сброшюрован в мягкую папку-скоросшиватель.

## **ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА в период прохождения практики**

Для прохождения практики студенту необходимо: персональный компьютер (ноутбук) с операционной системой Windows 10 (и выше), приложения Microsoft Office, электронно-библиотечная система - <http://urait.ru/>, <http://www.iprbookshop.ru/>.

Сайт УМЦ <http://www.imc-i.ru/> (раздел студентам)

### **12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для достижения целей практики в профильной организации и (или) структурном подразделении АНО ВО «УМЦ» должны быть в наличии имеются:

- аудитории, оборудованные современными техническими средствами (компьютерами, мультимедийными проекторами, видео- и аудио аппаратурой);
- компьютеры с доступом в Интернет и к вышеуказанным поисковым справочным правовым системам;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды;
- нормативные правовые акты;
- статистические отчеты;
- архивные материалы и др.

### **13. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО практике ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ДАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ПРИВОДИТСЯ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ В ОТДЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ.**