

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»**

Утверждено
Проректор по УМР
Гуманитарного института
имени П.А.Столыпина»
 И.М.Панфилова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация выпускника	бакалавр
Направленность (профиль)	муниципальное управление
Вид практики	производственная практика
Тип практики	производственная практика, в т.ч. преддипломная
Форма проведения практики	дискретно
Способ проведения практики	стационарная;

ОДОБРЕНО

На заседании кафедры

Протокол № 1

от 25 августа 2020г.

Заведующий кафедрой к.и.н., проф, Тютченко А.М.

Москва - 2020

Содержание

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
2.1. Цели производственной, в т.ч. преддипломной практики	Ошибка! Залка не определена.
2.2. Задачи производственной, в т.ч. преддипломной практики...	Ошибка! Залка не определена.
2.3. Результаты освоения ОП содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	Ошибка! Залка не определена.
2.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	Ошибка! Залка не определена.
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	6
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
5.1. Место и время проведения преддипломной практики	Ошибка! Залка не определена.
5.2. Организация практики на предприятии	Ошибка! Залка не определена.
5.3. Структура и содержание преддипломной практики	Ошибка! Залка не определена.
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	Ошибка! Залка не определена.
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	Ошибка! Залка не определена.
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	Ошибка! Залка не определена.
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	Ошибка! Залка не определена.
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	18
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	19
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	19
8.1. Учебная литература	19
8.2. Ресурсы сети Интернет	
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	21
9.1. Информационные технологий, используемые при проведении практики	21
9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	Ошибка! Залка не определена.
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	21
11. Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (овз)	

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная, в т.ч. преддипломная

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Способ проведения практики –стационарная.

Форма проведения практики -дискретно.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Прохождение практики способствует приобретению будущими бакалаврами профессиональных знаний и практических навыков, развитию и воспитанию стремления к самосовершенствованию, формированию у них высокого уровня сознания, управленческой культуры и необходимых компетенций в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	знать:- общенаучные и прикладные принципы и методы самоорганизации и самообразования применительно к целям и задачам выпускной квалификационной работы уметь:- распределять различные ресурсы с целью эффективной интеллектуальной и профессиональной деятельности применительно к целям и задачам выпускной квалификационной работы владеть:- навыками самоорганизации и самообразования применительно к целям и задачам выпускной квалификационной работы
ПК-1 умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;	знать: методы принятия муниципальных управленческих решений в различных условиях неопределенности и риска. уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности и разрабатывать эффективные муниципальные управленческие решения. владеть/быть в состоянии продемонстрировать: навыки количественного и качественного анализа информации для принятия муниципальных управленческих решений и оценки конкурентоспособности

<p>ПК-7 умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p>	<p>знать:- методы декомпозиции сложных систем; методы структурного анализа и синтеза; основные показатели и критерии оценки эффективности работы сложных систем; методы количественного и качественного оценивания систем; основные типы шкал измерения инструментальные системы, используемые для описания и анализа бизнес-процессов; уметь:- работать с научной литературой и другими источниками научно-технической информации, анализировать социально-экономические задачи и процессы с применением методов системного анализа и математического моделирования-рецензировать модель бизнес-процесса; формировать документацию по бизнес-процессу владеть:- навыками применения базового инструментария системного анализа для решения теоретических и практических задач умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p>
<p>ПК-10 способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>знать:- этические требования к служебному поведению применительно к целям и задачам выпускной квалификационной работы уметь:- взаимодействовать в соответствии с этическими требованиями применительно к целям и задачам выпускной квалификационной работы владеть:- навыками соблюдения этических требований научно-исследовательской деятельности применительно к целям и задачам выпускной квалификационной работы</p>
<p>ПК-13 способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных</p>	<p>знать: понятия и основы управления проектами, в рамках осуществления процессов муниципального управления. уметь: использовать современные инновационные технологии в проектной деятельности в сфере муниципального управления. владеть/быть в состоянии продемонстрировать: навыкам управления проектами для получения качественных результатов в сфере муниципального управления.</p>
<p>ПК-15 умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>знать:- основные законодательные документы в сфере документационного обеспечения управления; -нормативные и методические документы в сфере документационного обеспечения управления; -правила оформления документов при использовании технических средств -организационно-правовые документы их назначения и содержание; -правила организации документооборота уметь:- применять правила оформления документов при использовании технических средства. -составлять и оформлять организационно-правовые документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы, служебные письма, документы по личному составу; -регистрировать, входящие, исходящие и внутренние документы. -составлять номенклатуру дел владеть:- базовыми знаниями о законодательном регулировании делопроизводства; -ключевыми методами работы с законодательными и нормативными документами; -навыками оформления организационных и распорядительных</p>

<p>ПК-23</p> <p>владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>знать:- сущность и систему государственной власти и управления, местного самоуправления; организационно-правовые основы формирования и прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы; теоретические основы разработки региональной экономической политики; методологию территориального планирования; особенности применения различных методов государственного и муниципального регулирования экономики; особенности применения различных методов государственного и муниципального регулирования экономики</p> <p>уметь:- принимать эффективные решения в сфере государственного и муниципального управления; анализировать законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации, государственной службе субъектов Российской Федерации и муниципальной службе; осуществлять организационно -методическое обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации и муниципальной службы. использовать передовой зарубежный опыт для совершенствования государственной службы выявлять тенденции развития экономических процессов; использовать методы управления проектами; организовывать закупки для государственных и муниципальных нужд; осуществлять бюджетное планирование и использовать методы управления по результатам; анализировать социально-экономические задачи с применением методов системного анализа и математического моделирование; оценивать результаты принятых решений; проводить оценку инвестиционных проектов; оценивать социальные, политические и экономические последствия государственных программ; использовать современные методы управления проектом; осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе делегирования</p> <p>владеть:-навыками анализа нормативно- методических материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы; навыками работы с правовыми актами и нормативными документами; навыками разработки планов развития территорий с учетом географических особенностей регионов; навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ; навыками оценки эффективности территориального планирования; оценкой инвестиционных проектов; способностью разрабатывать социально- экономические проекты; навыками проектировать организационную структуру; распределением ответственности на основе делегирования.</p>
<p>ПК-26</p> <p>владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p>знать:-основные понятия информации, информационного процесса и информации информационной технологии; основные законодательные документы в сфере документационного обеспечения управления; нормативные и методические документы в сфере документационного обеспечения управления; характеристику государственного «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016). правила оформления документов при использовании технических средств</p> <p>уметь:- применять техническую и технологическую базы автоматизации управления экономикой; выделять основные направления применения информационных технологий в государственном управлении; пользоваться средствами технического обеспечения информационными ресурсами.</p> <p>владеть:- средствами технического обеспечения ин-формационными ресурсами; навыками работы с пакетами офисных программ; решением задач по обработке информации в средеофисных приложениях.; навыками оформления номенклатуры дел.</p>

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная, в т.ч.преддипломная практикаБ2.П2 является обязательной для

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль): «Муниципальное управление», уровень бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Согласно учебному плану ОПОП по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль): «Муниципальное управление», уровень бакалавриата производственная, в т.ч. преддипломная – (далее преддипломная) практика реализуется в 8 семестре при очной форме обучения, и в 10 семестре при заочной форме обучения.

Прохождение преддипломной практики завершается защитой отчёта по практике, с проведением дифференцированного зачета.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студентов.

-знать принципы управления человеческими ресурсами в органах государственного и муниципального управления;

- уметь собирать и анализировать материалы по действующей в организации системе управления проектами в органах государственного и муниципального управления;

- владеть методами и технологиями управления проектами и ресурсами в органах государственного и муниципального управления.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Сроки и продолжительность прохождения преддипломной практики

Форма обучения	Курс	Семестр	Продолжительность прохождения практики
Очная	4 курс	8 семестр	108 час (2 недели)
Заочная	5 курс	10 семестр	108 час (2 недели)

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка — форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Содержание практики соотносится с видом и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) программы

«Муниципальное управление» и направлено на

- изучение и анализ управленческой деятельности организаций различных форм собственности, на приобретение **умений и навыков** разработки и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой),

-разработки и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации; планирования деятельности организации и подразделений;

-формирования организационной и управленческой структуры организаций, организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ, разработки и реализация проектов, направленных на развитие организации, контроля деятельности подразделений, команд (групп) работников, мотивирования и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей, навыков в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

Область профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых обучающиеся работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Этапы производственной (преддипломной) практики

№	Наименование этапов практики	Количество академ, часов для обучающихся в очной форме	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап. (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Института) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	2 (в том числе контактная работа с преподавателем 2)	ОК-7

2	<p>Основной этап. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Выполнение индивидуального задания в Профильной организации под контролем руководителя практики от Профильной организации. Сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы.</p>	85(в том числе контактная работа с преподавателем 9)	ПК-1, ПК-7, ПК-10, ПК-13, ПК-15, ПК-23, ПК-26
3	<p>Заключительный этап. (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Института) Формирование отчетной документации; В том числе защита отчета по практике (зачет с оценкой).</p>	21 (включая зачет с оценкой) (в том числе контактная работа с преподавателем 9)	ПК-1, ПК-7, ПК-10, ПК-13, ПК-15, ПК-23, ПК-26
Итого:		108	

Содержание производственной (преддипломной) практики определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить выпускнику за время прохождения практики.

Производственная (преддипломная) практика нацелена на применение теоретических знаний, полученных в период обучения в институте, практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих учебной и производственной практик, а также сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы.

При определении задач производственной (преддипломной) практики выпускника учитывается, во-первых, тема его выпускной квалификационной работы, во-вторых, то, что на рабочем месте выпускник-практикант должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы в области управления малым бизнесом.

Задание, выполняемое выпускником, носит индивидуальный характер, так как зависит непосредственно от темы выпускной квалификационной работы.

Цель производственной (преддипломной) практики- выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

1. Закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
2. Углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации - базы практики;
3. Сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

- закрепить и углубить полученные во время обучения теоретические знания;

- приобрести практические навыки и умения по избранному направлению подготовки, видам профессиональной деятельности;
- предложить пути совершенствования управленческих процессов, связанных с тематикой его ВКР и индивидуального задания;
- в соответствии с индивидуальным заданием на производственную (преддипломную) практику, подготовить отчета о прохождении преддипломной практики (включая материалы практической части выпускной квалификационной работы, результаты эмпирического исследования).

Подготовительный этап

На подготовительном этапе обучающийся должен ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Оформить направление на практику. Получить индивидуальное задание и совместный рабочий план (график) проведения практики.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся начинается с методического занятия, на котором решаются следующие задачи:

- довести приказ ректора о направлении на практику до всех обучающихся-практикантов;
- уточнить распределение обучающихся по группам и представить им руководителей;
- информировать обучающихся о целях и задачах производственной (преддипломной) практики, особенностях ее проведения и предъявляемых требованиях к отчетности по итогам практики;
- распределить время групповых и индивидуальных консультаций в ходе производственной (преддипломной) практики;

Основной этап

Основной этап проходит в профильной организации и начинается с ознакомления с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Сбор, изучение и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы следует начинать с нормативно-правовых и литературных источников, раскрывающих основные вопросы по выбранной теме.

Необходимо ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность исследуемой профильной организации в РФ, материалами о развитии мирового зарубежного опыта, изучить специальную финансово-экономическую, управленческую и справочную литературу по выбранной теме.

При ознакомлении с научной и учебной литературой целесообразно выписывать их библиографические данные для последующего составления списка использованной литературы.

В сбор практических материалов входит сбор материалов, характеризующих организационную структуру профильной организации, внутренние нормативные акты, а

также сбор цифровых данных и их обработка, получение копий оперативных документов, бухгалтерской отчетности и других материалов, оформляемых специалистами профильной организации, на примере которой выполняется выпускная квалификационная работа.

Прежде чем начать сбор практических материалов, обучающийся должен тщательно изучить организационную структуру управления исследуемой профильной организации, чтобы знать каким образом осуществляется взаимодействие его подразделений.

Необходимая информация может содержаться в годовых отчетах, в статистической, бухгалтерской и оперативной отчетности профильной организации, а также в Уставе, в планах, в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу и проч. Обучающийся может получить нужную информацию путем личных наблюдений, письменного и устного опросов сотрудников и руководителей организации, либо ее подразделений.

Одновременно со сбором практического материала, обучающемуся рекомендуется вести его предварительную обработку: составлять таблицы, графики, диаграммы, использовать методы анализа. В случае возникновения вопросов при обработке материала целесообразно обращаться за разъяснениями к специалистам профильной организации к руководителю производственной (преддипломной) практики от профильной организации и от Института.

Общая характеристика организации. Обучающийся должен получить информацию и установить:

- краткую историю предприятия (организации);
- организационно-правовую форму предприятия (организации);
- миссию, стратегические цели и задачи предприятия (организации);
- стратегию и тактику управления предприятием (организацией);
- направления деятельности;
- характеристику основных видов деятельности организации;
- организационную структуру управления деятельностью организацией с учетом ее организационно-правовой формы;
- документооборот организации и его характеристику;
- организационную культуру;
- общая характеристика кадрового потенциала организации;
- внешнюю среду организации.

Приложения:

- Копии учредительных документов (извлечений из них) или копия свидетельства предпринимателя без образования юридического лица.
- Лицензия (при необходимости).
- Схема организационной структуры.
- Положение об организации.
- Положение об отделе (1-2).

- Штатное расписание.
- Копии приказов, распоряжений, отчетов, актов и пр.

В практической части ВКР раскрываются структурные и динамические аспекты исследуемого явления или процесса применительно к профильной организации, дается их обоснование с широким использованием специальной литературы и статистических материалов. Рассмотрение каждого вопроса завершается выводом, в котором дается экономическая оценка исследуемого вопроса, осуществляется логический переход к последующему изложению. Характеризуются состояние, динамика, проблемы, а также тенденции развития исследуемого явления или процесса в профильной организации (как правило, за последние несколько лет), в том числе на основе изучения соответствующих нормативных и правовых документов. Выявляются и оцениваются отклонения практики от теории, устанавливаются положительные и негативные тенденции с помощью инструментов стратегического анализа, направленного на разработку и осуществление стратегий организации, взаимосвязи между ними для обеспечения конкурентоспособности.

Описываются способы устранения или ослабления негативных тенденций, при этом формулируются конкретные рекомендации на основе принятого организационно-управленческого решения и готовности нести за него ответственность с позиции социальной значимости. В обязательном порядке часть из них должна касаться построения и развития профессиональной карьеры персонала и разработки и реализации корпоративной социальной политики организации.

Заключение должно содержать общие выводы, сделанные по результатам проведенного исследования. В заключении необходимо проанализировать проделанную работу, изложить в порядке проведения исследования промежуточные практические и теоретические результаты и выводы, обобщить их и сформулировать общий вывод по всей работе, оценив ее успешность, показать общий вывод в контексте складывающихся перспектив дальнейшего изучения, охарактеризовать его научную значимость и возможность практического применения. Желательно оценить не только главные итоги работы, но и побочные, второстепенные результаты, которые также могут обладать самостоятельным научным значением.

Следует указать пути и перспективы дальнейшего исследования темы, обрисовать задачи, которые еще предстоит решить.

Основные выводы необходимо изложить в форме тезисов, в каждом из которых выделить и обосновать один конкретный вывод. Формулировки всех выводов должны быть предельно четкими, ясными, краткими и логически безупречными; давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Таким образом, заключение представляет собой окончательный, итоговый синтез всего ценного и значимого, существенного и нового, что обучающий освоил в период прохождения преддипломной практики.

Текст заключения должен быть написан так, чтобы выводы соотносились с поставленными во введении целью и задачами исследования.

Основные выводы необходимо изложить в форме тезисов, в каждом из которых выделить и обосновать один конкретный вывод. Формулировки всех выводов должны быть предельно четкими, ясными, краткими и логически безупречными; давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Заключительный этап

Подготовка и защита отчета

В качестве отчета по производственной (преддипломной) практики принимается практическая часть выпускной квалификационной работы с приложениями, написанная в соответствии с индивидуальным заданием на производственную (преддипломную) практику.

Результатом прохождения производственной (преддипломной) практики является защита отчета с выставлением зачета с оценкой в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Института, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от института), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от института:

составляет рабочий план (график) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся,

отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом ректора института с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

Руководитель практики от института, учитывая особенности Профильной организации и тему выпускной квалификационной работы, может внести уточнения в содержание заданий.

Производственная (преддипломная) практика проводится в целях выполнения выпускной квалификационной работы.

Результаты прохождения практики оцениваются при прохождении промежуточной аттестации по практике в форме зачета с оценкой.

К отчетным документам относятся:

- индивидуальное задание (Приложение 1);
- совместный рабочий план (график) проведения производственной (преддипломной) практики (Приложение 2);
- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики (Приложение 3);
- отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики (Приложение 4).
- оформленное направление на практику (Приложение 5)

Отчет по практике

Ориентировочный объем отчета составляет 15-20 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с руководителем практики от института объем отчета может быть увеличен.

Исходя из указанного объема, отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

Заключение

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Текст отчета оформляется на страницах стандартного листа (формат А4) через полуторный межстрочный интервал. Размер шрифта - 14 (TimesNewRoman), цвет - черный. Стандартные размеры полей составляют: левое - 30мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее

- 20 мм.). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер страницы указывается без точки непосредственно под текстом, в центре нижнего поля страницы. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованных источников и литературы. По окончании отчет подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы над отчетом.

Список использованных источников помещают непосредственно после основного текста перед разделом «Приложения».

Список имеет следующую структуру:

1. Нормативно-правовые акты, использовавшиеся при написании работы.
2. Литература
3. Справочные и информационные издания
4. Адреса Интернет-ресурсов

Литература, справочные и информационные издания указываются в алфавитном порядке. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и количество страниц.

Приложения включают в себя кадровые, учредительные документы, договоры рисунки, графики, диаграммы, иллюстрирующие содержание отчета и пр.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей производственной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня. По ходу изложения материала следует приводить необходимые примеры, таблицы и расчеты. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объемный материал (например, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчета в виде приложений.

Отчет представляется руководителю практики от профильной организации, который, ознакомившись с отчетом, дает **характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет.**

Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется

руководителю практики от Института.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

Все материалы, полученные в профильной организации за время прохождения производственной (преддипломной) практики, должны быть приложены к отчету о прохождении производственной (преддипломной) практики. К отчету также прилагается индивидуальное задание, совместный рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики, характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики.

В день, назначенный руководителем практики от Института, обучающийся защищает отчет по практике и получает зачет с оценкой по производственной (преддипломной) практике.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе проверки выполнения индивидуального задания обучающегося, по результатам контроля руководитель практики выставляет соответствующую отметку в индивидуальном задании.

Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в форме зачета с оценкой по результатам анализа отчетной документации и защиты отчета по практике. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации включает вопросы и задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, приобретенных в процессе прохождения практики.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом практики в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе промежуточной аттестации по практике.

Производственная (преддипломная) практика является **заключительным** этапом формирования компетенций ОК-7, ПК-1, ПК-7, ПК-10, ПК-13, ПК-15, ПК-23, ПК-26

и опирается на знания, умения и навыки, приобретенные обучающимися в процессе изучения дисциплин и прохождения учебной и производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Итоговая оценка уровня сформированности указанных компетенций определяется в период итоговой (государственной итоговой) аттестации

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики

компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении производственной (преддипломной) практики является последовательное выполнение связанных между собой заданий. Выполнение каждого задания, предусмотренного программой практики предполагает овладение выпускниками необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в результате прохождения практики предусмотрено проведение промежуточной аттестации **в форме зачета с оценкой.**

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых при прохождении производственной практики.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от Института. Защита отчета по практике может проводиться также с привлечением руководителя практики от профильной организации или представителя работодателя.

В ходе защиты оцениваются:

- 1) выполнение индивидуального задания;
- 2) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;
- 3) отчет о прохождении практики;
- 4) результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета в виде презентации.

В процессе защиты отчета о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении производственной (преддипломной) практики

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
«недостаточный»	«пороговый»	«продвинутый»	«высокий»
<p>Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы</p>	<p>Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p>Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	<p>Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>
Описание критериев оценивания			
<ul style="list-style-type: none"> - выполнено менее 50% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на учебную практику; - не подготовлен отчет по учебной практике или структура отчета не соответствует рекомендуемой; - в процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий. - в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена несформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики. 	<ul style="list-style-type: none"> - выполнено 50-60% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на учебную практику; - структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой; - обучающийся в процессе защиты испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя практики от Института, не способен ясно и четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты. - в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность не менее 50% знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики. 	<ul style="list-style-type: none"> - выполнено 61-75% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на учебную практику; задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов; - структура отчета соответствует рекомендуемой; - в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от Института. - в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики. 	<ul style="list-style-type: none"> - выполнено 76-100% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на учебную практику; - структура отчета соответствует рекомендуемой, все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы; - в процессе защиты отчета последовательно, четко и логично обучающийся изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от Института. - в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность всех знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.
Оценка «неудовлетворительно»	«зачтено» с оценкой «удовлетворительно»	«зачтено» с оценкой «хорошо»	«зачтено» с оценкой «отлично»

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы: ОК-7, ПК-1, ПК-7, ПК-10, ПК-13, ПК-15, ПК-23, ПК-26

1. Проведите оценку кадровой политики и стратегии управления персоналом органа государственной или муниципальной службы.
2. Дайте анализ системы управления персоналом органа государственной или муниципальной службы.
3. Общие сведения об органе государственной или муниципальной службы.
4. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в органе государственной или муниципальной службы?
5. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность органа государственной или муниципальной службы.
6. Назовите общую структуру органа государственной или муниципальной службы, основные функции и задачи, решаемые в органе государственной или муниципальной службы.
7. Каковы особенности организационной культуры органа государственной или муниципальной службы?
8. Какие технологические процессы реализуются в органе государственной или муниципальной службы?
9. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри органа государственной или муниципальной службы?
10. Расскажите о порядке предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями органа государственной или муниципальной службы руководству.
11. Расскажите о структуре и функциях службы управления персоналом органа государственной или муниципальной службы.

Вопросы по результатам выполненного задания:

1. Какова структура выпускной квалификационной работы?
2. Расскажите об индивидуальном задании на практику и дайте его характеристику.
3. Дайте краткую характеристику основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой исследования.
4. Что показал анализ исследуемой проблемы и каковы методические рекомендации ее решения?
5. Расскажите о практических рекомендациях решения исследуемой проблемы.
6. Сформулируйте выводы и рекомендации по теме исследования.
7. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?

8. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
9. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
10. Какой опыт проектной работы приобрел обучающийся в период практики?

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

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по преддипломной практике включала в себя выпускную квалификационную работу и дневник практики. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы и форма дневника прохождения преддипломной практики определяется выпускающей кафедрой.

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика организации прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы организации.
- основной вид деятельности организации прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая в организации;
- доклад и защита отчета о прохождении практики в организации;
- предложения по улучшению деятельности организации;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1. Байнова М.С. История государственного управления в России : учебное пособие / М.С. Байнова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 429 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6921-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=434843
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Байнова, М.С. Система государственного и муниципального управления : учебник : [16+] / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 362 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1545-0. – Текст : электронный.
3. Козырев, М.С. Методы принятия управленческих решений : учебник / М.С. Козырев. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 158 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-

5-4475-2754-9 ; То же [Электронный ресурс]. -(29.01.2019). URL:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493936>

3 Романько, И.Е. Теория управления : учебное пособие / И.Е. Романько ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 190 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458281>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

8.2. Ресурсы сети Интернет

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

1. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»;
2. <http://www.window.edu.ru> - Федеральный портал «Единое окно доступа к информационным ресурсам»;
3. <http://www.rusneb.ru> - Национальная электронная библиотека;
4. <http://pravo.gov.ru> - Официальный интернет- портал правовой информации;
5. <http://www.elitarium.ru>
6. <http://www.consultant.ru>

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

http://www.gks.ru/	Федеральная служба государственной статистики
http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/	портал Электронная библиотека: диссертации
http://www.hr-life.ru	HR-Life.ru - специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей
https://www.cfm.ru/rubricator.shtml	База данных «Библиотека управления» менеджмент
https://rosmintrud.ru/opendata	База открытых данных и Минтруда
https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform	База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда»
http://ecsocman.hse.ru	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»
https://www.csr.ru/issledovaniya/	База данных исследований Центра стратегических разработок
http://ibcm.biz	База данных «Библиотека подходов к управлению изменениями» портала У правление изменениями

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность/срок действия договора
2.	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1. Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса при проведении производственной (преддипломной) практики применяются **следующие информационные технологии:**

1. мультимедийное отображение информации;
2. доступ в режиме on-line в Электронные библиотечные системы (ЭБС) www.biblioclub.ru
3. доступ в электронную информационно-образовательной среду института.

Электронная информационно-образовательная среда - это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. ЭИОС обеспечивает:

а) доступ к учебным планам (индивидуальным учебным планам), рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;

б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

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

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

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

е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды

обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих

Информационно-справочные системы:

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация проведения практики, осуществляется институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) организуется на базе профильных организаций, с которыми Институтом заключены договоры об организации и проведении практики обучающихся и которые обладают необходимой материально-технической базой.

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

Защита отчетов по практике проходит в Институте.

Помещение для самостоятельной работы, укомплектованное:

- специализированной мебелью (столы - 15 шт, стулья -30 шт, доска учебная одноэлементная-1 шт, Металлические стеллажи для книг)

- технические средства обучения

(Ноутбук: Samsung N150 Plus Intel R Atom - 1 шт

Моноблок ACER Aspire z 1-623 Intel R Core(TM) 1 шт

Моноблок ACER Aspire z 1-601 Intel R CELERON (R) 1 шт

Ноутбук: G2500 Intel (R) Atom™ CPU D2500 1,86 GHz ОЗУ 4 Гб – 2 шт

МФУ: Canon IR 1018

МФУ: Samsung M 2070

с возможностью подключения к сети Интернет через Wifi доступ , доступ к ЭИОС института, доступ в Интернет через локальную сеть.

-комплект лицензионного программного обеспечения (Microsoft Windows 7 , 8, 10, Microsoft Office 2007, 2010, Microsoft Project 2013, DeepFreeze (free) AdobeAcrobat (free) WinRar(free)

Антивирусное ПО семейства Dr.WEB: - лицензионный сертификат сер. №G826-3M26-456D-HPD5.;

Справочная правовая система «Консультант Плюс»: - договор б/н об информационной поддержке от 12 февраля 2014 г.;

Программное обеспечение eLIBRARY.ru (ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА Лицензионное соглашение №14672);

Общая локальная компьютерная сеть Интернет (договор с ООО «Атмосферика»

11. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

(при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

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

- 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 потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет 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 защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме - не более чем на 20 мин.

Институт устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа.

Некоммерческое образовательное частное учреждение
 высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»
Индивидуальное задание обучающегося

о

(20__/20__ учебный год)
 Обучающегося _____ курса _____ группы _____ факультета

(Фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность): **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
 Направленность (профиль) программы: **Муниципальное управление**
 Вид практики: **производственная (преддипломная)**
 Тип практики: **преддипломная**
 Способ проведения практики: **стационарная**
 Форма проведения практики: **дискретно**
 Место прохождения практики: _____
 Период проведения практики: С ____ . ____ .20__ по ____ . ____ .20__

В ходе прохождения практики обучающийся выполняет индивидуальное задание, соответствующие содержанию производственной (преддипломной) практики.

**Содержание производственной (преддипломной) практики
 (для выполнения выпускной квалификационной работы)**

№ п/п	Наименование этапа практики / Содержание задания	Формируемые компетенции	Трудоемкость, акад. часы очная /заочная форма	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики)
1.	Подготовительный этап (Контактная работа с руководителем практики от института) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	ОК-7	2 (в том числе контактная работа с преподавателем 2)	
2.	Основной (рабочий) этап (Выполнение индивидуального задания в Профильной организации под контролем руководителя практики от Профильной организации. Сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы. Выполнение выпускной квалификационной работы.	ОК-7,ПК-1, ПК-7, ПК-10, ПК-13, ПК-15, ПК-23, ПК-26	85(в том числе контактная работа с преподавателем 9)	

2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-7		
2.2	Изучить предмет исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы применительно к профильной организации.	ОК-7		
2.3	Провести аналитическое исследование предмета исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и выявить правовые проблемы в профильной организации.	ПК-1, ПК-7, ПК-10, ПК-13, ПК-15, ПК-23, ПК-26		
2.4	Разработать рекомендации по совершенствованию предмета исследования, в соответствии с темой выпускной квалификационной работы в профильной организации.	ПК-1, ПК-7, ПК-10, ПК-13, ПК-15, ПК-23, ПК-26		
3.	Заключительный этап (Контактная работа с руководителем практики от института) Формирование отчетной документации (оформление отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики; Защита отчета по практике.	ОК-7, ПК-1, ПК-7, ПК-10, ПК-13, ПК-15, ПК-23, ПК-26	21, включая зачет / (в том числе контактная работа с преподавателем 9)	
	Итого:		108	

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении
Производственной (преддипломной) практики**

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	знать:- общенаучные и прикладные принципы и методы самоорганизации и самообразования применительно к целям и задачам выпускной квалификационной работы уметь:- распределять различные ресурсы с целью эффективной интеллектуальной и профессиональной деятельности применительно к целям и задачам выпускной квалификационной работы владеть:- навыками самоорганизации и самообразования применительно к целям и задачам выпускной квалификационной работы
ПК-1 умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;	Знать: методы принятия муниципальных управленческих решений в различных условиях неопределенности и риска. Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности и разрабатывать эффективные муниципальные управленческие решения. Владеть/быть в состоянии продемонстрировать: навыки количественного и качественного анализа информации для принятия муниципальных управленческих решений и оценки конкурентоспособности

<p>ПК-7 умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p>	<p>знать:- методы декомпозиции сложных систем; методы структурного анализа и синтеза; основные показатели и критерии оценки эффективности работы сложных систем; методы количественного и качественного оценивания систем; основные типы шкал измерения инструментальные системы, используемые для описания и анализа бизнес-процессов; уметь:- работать с научной литературой и другими источниками научно-технической информации, анализировать социально-экономические задачи и процессы с применением методов системного анализа и математического моделирования-рецензировать модель бизнес-процесса; формировать документацию по бизнес-процессу владеть:- навыками применения базового инструментария системного анализа для решения теоретических и практических задач умением моделировать административные процессы процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p>
<p>ПК-10 способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>знать:- этические требования к служебному поведению применительно к целям и задачам выпускной квалификационной работы уметь:- взаимодействовать в соответствии с этическими требованиями применительно к целям и задачам выпускной квалификационной работы владеть:- навыками соблюдения этических требований научно-исследовательской деятельности применительно к целям и задачам выпускной квалификационной работы</p>
<p>ПК-13 способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p>	<p>знать: понятия и основы управления проектами, в рамках осуществления процессов муниципального управления. уметь: использовать современные инновационные технологии в проектной деятельности в сфере муниципального управления. владеть/быть в состоянии продемонстрировать: навыкам управления проектами для получения качественных результатов в сфере муниципального управления.</p>
<p>ПК-15 умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>знать:- основные законодательные документы в сфере документационного обеспечения управления; нормативные и методические документы в сфере документационного обеспечения управления; правила оформления документов при использовании технических средств; организационно-правовые документы их назначения и содержание; правила организации документооборота уметь:- применять правила оформления документов при использовании технических средства; составлять и оформлять организационно-правовые документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы, служебные письма, документы по личному составу; регистрировать, входящие, исходящие и внутренние документы; составлять номенклатуру дел владеть:- базовыми знаниями о законодательном регулировании делопроизводства; ключевыми методами работы с законодательными и нормативными документами; навыками оформления организационных и распорядительных документов; навыками регистрации документов.</p>

<p>ПК-23</p> <p>владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>знать:- сущность и систему государственной власти и управления, местного самоуправления; организационно-правовые основы формирования и прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы;-теоретические основы разработки региональной экономической политики; методологию территориального планирования; особенности применения различных методов государственного и муниципального регулирования экономики; особенности применения различных методов государственного и муниципального регулирования экономики</p> <p>уметь:- принимать эффективные решения в сфере государственного и муниципального управления; анализировать законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации, государственной службе субъектов Российской Федерации и муниципальной службе; осуществлять организационно -методическое обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации и муниципальной службы; использовать передовой зарубежный опыт для совершенствования государственной службы; выявлять тенденции развития экономических процессов; использовать методы управления проектами; организовывать закупки для государственных и муниципальных нужд; осуществлять бюджетное планирование и использовать методы управления по результатам; анализировать социально-экономические задачи с применением методов системного анализа и математического моделирование; оценивать результаты принятых решений; проводить оценку инвестиционных проектов; оценивать социальные, политические и экономические последствия государственных программ; использовать современные методы управления проектом; осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе делегирования.</p> <p>владеть:-навыками анализа нормативно- методических материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы; навыками работы с правовыми актами и нормативными документами; навыками разработки планов развития территорий с учетом географических особенностей регионов; навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ; навыками оценки эффективности территориального планирования; оценкой инвестиционных проектов; способностью разрабатывать социально- экономические проекты; навыками проектировать организационную структуру.; распределением ответственности на основе делегирования.</p>
<p>ПК-26</p> <p>владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p>знать:-основные понятия информации, информационного процесса и информации информационной технологии; основные законодательные документы в сфере документационного обеспечения управления; нормативные и методические документы в сфере документационного обеспечения управления; характеристику государственного «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016). правила оформления документов при использовании технических средств</p> <p>уметь:- применять техническую и технологическую базы автоматизации управления экономикой; выделять основные направления применения ин- формационных технологий в государственном управлении; пользоваться средствами технического обеспечения информационными ресурсами;</p> <p>владеть:- средствами технического обеспечения ин-формационными ресурсами; навыками работы с пакетами офисных программ; решением задач по обработке информации в средеофисных приложениях; навыками оформления номенклатуры дел.</p>

Результаты освоения обучающимся компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчетов по учебной практике, с учетом выполнения индивидуального задания и характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения производственной (преддипломной) практики.

Руководитель по практической подготовке
от организации (института)

_____ / _____ /

подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Согласовано

Руководитель по практической подготовке
от профильной организации, руководитель
практики от структурного подразделения

_____ / _____ /

подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Обучающийся: _____ / _____ /

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования
«Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

**Рабочий план (график) проведения производственной
(преддипломной) практики**

(20__/20__ учебный год)

На период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Обучающийся _____ курса факультета экономики и управления

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) **«Муниципальное управление»**

(Фамилия, имя, отчество)

(наименование организации, в которой проводится практика)

№ п/п	Наименование этапов практики и их трудоемкость в академических часах/ Задания для обучающихся, выполняемые в период практики	Формируемые компетенции	Неделя прохождения
1.	Подготовительный этап (2ак. часа) (Контактная работа с руководителем практики от Института) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	ОК-7	1
2.	Основной (рабочий) этап (85ак. часов для обучающихся в очной и заочной форме) Выполнение индивидуального задания в Профильной организации под контролем руководителя практики от Профильной организации. Сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы.	ОК-7, ПК-1, ПК-7, ПК-10, ПК-13, ПК-15, ПК-23, ПК-26	1-2
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-7	1
2.2	Изучить предмет исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы применительно к профильной организации.	ОК-7	1
2.3	Провести аналитическое исследование предмета исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и выявить проблемы в профильной организации.	ОК-7	2
2.4	Разработать рекомендации по совершенствованию предмета исследования, в соответствии с темой выпускной квалификационной работы в профильной организации.	ПК-1, ПК-7, ПК-10, ПК-13, ПК-15, ПК-23, ПК-26	2

Выполняется на фирменном бланке Профильной организации
(в случае прохождения в Институте на фирменном бланке института)

ХАРАКТЕРИСТИКА
профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения
**производственной (преддипломной) практики для выполнения выпускной
квалификационной работы**

Обучающийся _____ курса (группа) _____ факультета

Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина _____

_____ (ФИО)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

прошел(ла) производственную (преддипломную) практику по направлению подготовки 38.03.04
Государственное и муниципальное управление

_____ (наименование организации)

Во время прохождения практики получил следующие знания: (да/нет)

_____ (указываются знания, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики освоил(а) следующие умения: (да/нет)

_____ (указываются умения, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики овладел(а) следующими навыками: (да/нет)

_____ (указываются навыки, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Число пропущенных дней за время практики:

- а) по уважительной причине
- б) без уважительной причины

Руководитель по практической подготовке
от профильной организации,
руководитель практики от структурного подразделения

_____/_____/

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

О Т Ч Е Т

обучающегося по ___ **производственной (преддипломной) практики** для выполнения выпускной квалификационной работы

Тип практики _____

Способ проведения практики - стационарная

Форма проведения практики - дискретно

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Факультет _____

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) **Муниципальное управление** _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

« ___ » _____ 20__ г. _____
 (подпись обучающегося)

Руководитель по практической подготовке
 от организации (института)

Руководитель по практической подготовке
 от профильной организации, руководитель
 практики от структурного подразделения

_____/_____/_____
 подпись расшифровка подписи

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

_____/_____/_____
 подпись расшифровка подписи

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

Москва

20__

ОТЧЕТ

Обучающийся: _____
(Ф.И.О.)

Вид практики: **_ производственная (преддипломная) практика для выполнения выпускной квалификационной работы**

(в соответствии с учебным планом)

Срок практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель практики:

Задачи практики:

Выполнение:

Заключение:

Обучающийся: _____
(подпись)

«___» _____ 20__ г.

(Лицевая сторона направления на практику)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(ФИО)

направляется на практику **производственную (преддипломную) практику для выполнения выпускной квалификационной работы**

_____ (тип практики)

В

_____ (наименование профильной организации)

Срок практики с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от Института _____
(подпись)

_____ (должность, ФИО)

МП
(печать института)

Декан факультета _____
(подпись) _____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Профильной организации _____
(подпись)

_____ (должность, ФИО)

МП
(профильной организации)

**(Оборотная сторона направления на практику)
ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ**

Обучающийся _____
группы _____ для прохождения практики _____ преддипломная _____
(вид практики)

ПРИБЫЛ « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики _____

УБЫЛ « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики _____

**ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАБОЧЕГО МЕСТА**

Обучающемуся _____
предоставлено рабочее место в (на) _____

Руководитель практики _____

**ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Обучающийся _____,

_____ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись ознакомленного, расшифровка, дата)

Ознакомил:

Руководитель практики _____

Договор № ___ / _____

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

г. Москва

" ___ " _____ 20__ г.

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице ректора Анохиной Елены Петровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 10 дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической

подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10 дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение 1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина» (НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»)

ИНН 7705056245 КПП 770501001 р/с 40703810438130100338 в ПАО СБЕРБАНК г.Москва к/с

3010181040000000225 БИК 044525225

Адрес местонахождения: ул.Б.Серпуховская, д.44, оф.19, Москва, 115093

Адрес осуществления образовательной

деятельности: ул.Бухвостова 1-я, д. 12/11, корп.20, Москва, 107076

Тел.: 8(495)716-41-27

Ректор _____ Е.П.Анохина

Профильная организация:

ОГРН _____

местонахождения _____

ИНН _____ / КПП _____

ОКПО _____, ОКАТО _____, ОКТМО _____

Р/с _____ Банк _____

К/с _____, БИК _____

Руководитель _____