

**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	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)
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 практики	3
2.2. Задачи производственной практики.....	3
2.3. Результаты освоения ОП содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)4	
2.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	4
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	5
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
5.1. Место и время проведения производственной практики.....	6
5.2. Организация практики на предприятии.....	6
5.3. Структура и содержание производственной практики.....	8
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	8
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	9
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	10
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	13
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	14
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	14
8.1. Учебная литература.....	Ошибка! Залка не определена.
8.2. Ресурсы сети Интернет	14
9.1. Информационные технологий, используемые при проведении практики	15
9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	16
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	16
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.

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

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.

2.1. Цели производственной практики

Целью производственной практики является закрепление полученных студентами знаний за время теоретического обучения на основе практического участия в деятельности организаций, формирования умения применять их в профессиональной деятельности, в рамках освоения профиля муниципальное управление.

2.2. Задачи производственной практики

Реализация цели практики предусматривает решение следующих задач:

- изучение сферы деятельности предприятия, его организационной структуры и структуры управления, методов подготовки и принятия управленческих решений;
- приобретение навыков в управлении деятельностью отдельных звеньев предприятия;
- приобретение навыков анализа и разработки вариантов управленческих решений и обоснование их оптимального выбора по основным направлениям деятельности, исходя из специализации и специфики деятельности организации и ее структурных подразделений;
- овладение методами анализа и диагностики финансово-хозяйственной деятельности и оценки финансовых, материальных и трудовых ресурсов и их эффективного использования;
- приобретение навыков разработки перспективных и текущих планов деятельности организации и её структурных подразделений как основы стратегического и оперативного управления в сфере муниципального управления.

2.3. Результаты освоения ОП содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих профессиональных компетенций:

организационно-управленческая деятельность:	
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
ПК-17	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;
ПК-21	умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

2.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

По окончании прохождения производственной практики студент должен обладать профессиональными компетенциями:

ПК-12 - способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

В результате освоения компетенции ПК-12 студент должен:

Знать: методы сбора информации и анализа данных для разработки конкретных социально-экономических проектов (программ развития) муниципального образования.

Уметь: разрабатывать и реализовывать социально-экономические проекты (программы развития) муниципального образования.

Владеть/быть в состоянии продемонстрировать: современными методиками оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации муниципальных программ.

ПК-17 - владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

В результате освоения компетенции ПК-17 студент должен:

Знать: методы самоорганизации рабочего времени.

Уметь: организовать свой труд и труд других людей.

Владеть/быть в состоянии продемонстрировать: навыками внутреннего контроля использования ресурсов органов местного самоуправления.

ПК-21 - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.

В результате освоения компетенции ПК-21 студент должен:

Знать: основные муниципальные административные процессы и принципы их регламентации.

Уметь: осуществлять выбор методов принятия муниципальных управленческих решений.

Владеть/быть в состоянии продемонстрировать: методами организации принятия оптимального муниципального управленческого решения.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика Б2.П1 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 практика реализуется в 4 семестре при очной форме обучения, и в 6 семестре при заочной форме обучения.

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

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студентов.

Студент должен:

- знать принципы государственного и муниципального управления;
- уметь собирать и анализировать материалы по качеству и эффективности действующей системы государственного управления;
- владеть методами и технологиями управления финансовыми, человеческими и экономическими ресурсами.

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Сроки и продолжительность прохождения производственной практики

Форма обучения	Курс	Семестр	Продолжительность прохождения практики
Очная	2 курс	4 семестр	108 часов (2 недели)
Заочная	3 курс	6 семестр	108 часов (2 недели)

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка-форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программ 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.

5.1. Место и время проведения производственной практики

Место проведения производственной практики определяется деканатом факультета права и управления совместно с кафедрой экономики и управления каждому студенту в индивидуальном порядке. По желанию студентов место практики может быть выбрано ими в индивидуальном порядке по согласованию с деканатом.

Производственная практика проводится на 2 курсе (4 семестр) для очной формы обучения и на 3 курсе (6 семестр) для заочной формы обучения после прохождения соответствующих теоретических дисциплин.

Время проведения производственной практики устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

Направление на практику оформляется приказом по Институту с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики (индивидуально по каждому студенту в зависимости от выбранной темы).

5.2. Организация практики на предприятии

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;(Приложение 4)
- 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, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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 организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики в организации:

-выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

-соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном организацией.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с [Порядком](#) проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 06.02.2018) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

5.3. Структура и содержание производственной практики

Программа производственной практики для каждого студента конкретизируется и дополняется в зависимости от специфики и характера выполняемой работы.

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

Этапы производственной практики

№ п/п	Наименование этапов практики	Количество акад. часов для обучающихся очная форма	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.	1 (в т.ч. контактная работа с преподавателем 1)	ПК-12
2	Основной этап Прохождение инструктаж и ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от Профильной организации.	98(в т.ч. контактная работа с преподавателем 2)	ПК-12, ПК-17, ПК-21
3	Заключительный этап. (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Института) Формирование отчетной документации; Защита отчета по практике (зачет с оценкой).	9 (в т.ч. контактная работа с преподавателем 9)	ПК-12, ПК-17, ПК-21
	Итого:	108	

На подготовительном этапе обучающийся должен ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.

Основной этап практики начинается с прохождения инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, а также ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка.

Заключительный этап подготовка отчета по практике, предусматривает подготовку отчета по практике, т.е. оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

Подготовка и защита отчета по практике

Отчет по производственной практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики.

В отчет следует включить все аналитические и справочные сведения, описанные в предыдущем разделе. В обязательном порядке в приложения к отчету необходимо разместить копии документов организации, на основе которых осуществляются расчеты, а также подтверждающие описательную

часть отчета, например, уставные документы, формы бухгалтерской отчетности и др.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Отчетные документы по практике:

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

Отчет по практике

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.

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.

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

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 дисциплин и практик в образовательной программе. Каждый этап

формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации. Производственная практика является промежуточным этапом формирования компетенций ПК-12, ПК-17, ПК-21 и опирается на знания, умения и навыки, приобретенные обучающимися в процессе изучения дисциплин. После прохождения производственной практики, указанные компетенции продолжают формироваться как при изучении дисциплин, так и в период прохождения производственной практики. Итоговая оценка уровня сформированности компетенций определяется в период итоговой (государственной итоговой) аттестации.

В процессе прохождения производственной практики компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении производственной практики является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем и выполнение заданий. Выполнение каждого задания, предусмотренного программой практики предполагает овладение студентами 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 учебной 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) отчёт о прохождении практики;
- 4) результаты устного опроса (собеседования) или защиты в виде презентации;

В процессе защиты отчёта 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 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			
<p>- 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</p>	<p>- 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</p>	<p>- 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</p>	<p>- 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, сделан правильные выводы; - в процессе защиты отчета последовательно, четко и логично обучающийся изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от - в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность всех знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.</p>
<p>Оценка «неудовлетворительно»</p>	<p>«зачтено» с оценкой «удовлетворительно»</p>	<p>«зачтено» с оценкой «хорошо»</p>	<p>«зачтено» с оценкой «отлично»</p>

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: (ПК-12, ПК-17, ПК-21)

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

Вопросы по результатам выполненного задания:

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

выполнены в период прохождения практики?

7. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
8. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
9. 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 соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя отчет по практике и характеристику обучающегося. Форма отчета прохождения производственной 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. 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.

2. Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.В. Кудряшова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - Ч. 2. Основы муниципального управления. - 153 с. - Библиогр.: с.147-148. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480815>

3. 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: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434843>

ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

4. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 389 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> ЭБС

«Университетская

библиотека онлайн»

5. Инновации в государственном и муниципальном управлении:

учебное пособие

/ И.В. Новикова, С.В. Недвижай, И.П. Савченко и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 284 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459054>

ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

8.2. Ресурсы сети Интернет

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru/>

2. Научная электронная библиотека Elibrary.ru - http://elibrary.ru/project_authors.asp

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 организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практики;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, Консультант Плюс и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов проектной деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Googlechrome»);
2. Программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «WindowsMediaPlayer»);
3. Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «MicrosoftPowerPoint»).
4. СПС «Консультант Плюс».

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

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации и учреждения, а также учебно-научные подразделения института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

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) Adobe Acrobat (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 «Атмосфера» договор №27717/0119 от 11.01.2019)

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

(20__/20__ учебный год)

обучающийся _____
 (Ф.И.О.)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

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

Вид практики: **производственная практика - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)**

В ходе прохождения практики обучающийся выполняет индивидуальное задание соответствующее содержанию производственной практики

**Содержание производственной практики
 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
 деятельности**

1	2	3	4	5
№ п/п	Наименование этапов практики	Формируемые компетенции	Трудоемкость в акад. часах для обуч-ся в очной форме	Отметка руководителя практики о выполнении задания
1.	Подготовительный этап Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	ПК-12	1 (в т.ч. контактная работа с преподавателем 1)	
2.	Основной (рабочий) этап	ПК-12, ПК-17, ПК-21	98 (в т.ч. контактная работа с преподавателем 2)	
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.2	Познакомиться с учредительными документами предприятия. В отчете представить характеристику объекта: миссию предприятия, цель, виды деятельности, охарактеризовать организационно-правовую форму предприятия	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.3	Познакомиться с основными техникоэкономическими показателями за последние три года. Эти данные представить в отчете в табличной форме. Сделать анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	ПК-12, ПК-17, ПК-21		

2.4	Изучить организационную структуру исследуемого предприятия. В отчете о прохождении практики представить структуру организации производства, структуру управления предприятием и структуру службы управления персоналом (отдела кадров). Провести анализ организационной структуры управления.	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.5	Провести анализ численного и качественного состава персонала предприятия. Познакомиться со штатным расписанием предприятия, основными методиками, используемыми на предприятии для определения численности персонала. Рассчитайте показатели движения кадров, коэффициент удовлетворенности работников работой на предприятии, коэффициент абсентеизма.	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.6	Изучить вертикальные и горизонтальные связи предприятия с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами, поставщиками и клиентами. В отчете предлагается изобразить эти связи на схеме.	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.7	Провести анализ процедуры отбора и найма персонала в организацию; какие методы оценки персонала проводятся предприятием при отборе персонала на вакантные должности.	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.8	Исследовать процедуру оценки персонала на предприятии: наличие в организации формализованной процедуры оценки персонала (либо она осуществляется не формализовано); порядок проведения аттестации персонала	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.9	Описать систему мотивации труда на предприятии (в подразделении). Оценить эффективность применения экономических, административных, организационных, социально-психологических методов управления.	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.10	Проведите оценку системы обучения персонала в организации (методы обучения, используемые на предприятии, эффективность обучения персонала).	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.11	Составить должностную инструкцию для конкретного руководителя (специалиста) подразделения предприятия	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.12	Ознакомьтесь с организацией отдела кадров (службы управления персоналом), основными кадровыми документами. Исследуйте состояние социального партнерства на предприятии, т. е. наличие и содержание коллективного договора.	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.13	Сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий конкретного предприятия (организации) (особое внимание уделить стратегии управления человеческими ресурсами).	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.14	Разработать рекомендации по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами исследуемого предприятия.	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
3.	Заключительный этап Подготовка и защита отчета по практике	ПК-12, ПК-17, ПК-21	9 (в т.ч. контактная работа с преподавателями 9)	
Итого:			108	

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

**Рабочий план (график) проведения
производственной практики - практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том
числе технологическая практика, педагогическая практика)
(20__/20__ учебный год)**

обучающегося _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

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

Вид практики: **производственной практики - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)**

Направленность (профиль) программы :Муниципальное управление

(наименование организации, в которой проводится практика)

№ п/п	Наименование этапов практики	Формируемые компетенции	Трудоемкость в акад. часах для обуч-ся в очной форме	Неделя прохождения
1.	Подготовительный этап Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	ПК-12	1 (в т.ч. контактная работа с преподавателем 1)	1 неделя
2.	Основной (рабочий) этап	ПК-12, ПК-17, ПК-21	98 (в т.ч. контактная работа с преподавателем 2)	1-2 недели
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.2	Познакомиться с учредительными документами предприятия. В отчете представить характеристику объекта: миссию предприятия, цель, виды деятельности, охарактеризовать организационноправовую форму предприятия	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.3	Познакомиться с основными техникоэкономическими показателями за последние три года. Эти данные представить в отчете в табличной форме. Сделать анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	ПК-12, ПК-17, ПК-21		

2.4	Изучить организационную структуру исследуемого предприятия. В отчете о прохождении практики представить структуру организации производства, структуру управления предприятием и структуру службы управления персоналом (отдела кадров). Провести анализ организационной структуры управления.	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.5	Провести анализ численного и качественного состава персонала предприятия. Познакомиться со штатным расписанием предприятия, основными методиками, используемыми на предприятии для определения численности персонала. Рассчитайте показатели движения кадров, коэффициент удовлетворенности работников работой на предприятии, коэффициент абсентеизма.	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.6	Изучить вертикальные и горизонтальные связи предприятия с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами, поставщиками и клиентами. В отчете предлагается изобразить эти связи на схеме.	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.7	Провести анализ процедуры отбора и найма персонала в организацию; какие методы оценки персонала проводятся предприятием при отборе персонала на вакантные должности.	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.8	Исследовать процедуру оценки персонала на предприятии: наличие в организации формализованной процедуры оценки персонала (либо она осуществляется не формализовано); порядок проведения аттестации персонала	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.9	Описать систему мотивации труда на предприятии (в подразделении). Оценить эффективность применения экономических, административных, организационных, социально-психологических методов управления.	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.10	Проведите оценку системы обучения персонала в организации (методы обучения, используемые на предприятии, эффективность обучения персонала).	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.11	Составить должностную инструкцию для конкретного руководителя (специалиста) подразделения предприятия	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.12	Ознакомитесь с организацией отдела кадров (службы управления персоналом), основными кадровыми документами. Исследуйте состояние социального партнерства на предприятии, т. е. наличие и содержание коллективного договора.	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.13	Сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий конкретного предприятия (организации) (особое внимание уделить стратегии управления человеческими ресурсами).	ПК-12, ПК-17, ПК-21		
2.14	Разработать рекомендации по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами исследуемого предприятия.	ПК-12, ПК-17, ПК-21		

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

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения
производственной практики - практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая
практика)

Обучающийся _____ курса (группа) _____ факультета

Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина _____

_____ (ФИО)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

прошел(ла) производственную 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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

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

О Т Ч Е Т

о прохождении **производственной практики** - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

обучающегося _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) Муниципальное управление

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

Вид практики: **производственная практика** - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

Место прохождения практики _____

(полное наименование профильной организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения)

Руководитель по практической подготовке
от организации (института)

(должность)

подпись / расшифровка подписи
« ___ » _____ 20__ г.
М.П.

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

(должность)

подпись / расшифровка подписи
« ___ » _____ 20__ г.
М.П.

Москва

20__

ОТЧЕТ

Обучающийся: _____
(Ф.И.О.)

Вид практики: **производственная практика** - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

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 **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА** _____

(вид практики)

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

(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)

Тютченко А.М. _____

(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 **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**
(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 _____

Приложение 6

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Ректору
Гуманитарного института
имени П.А.Столыпина
Е.П.Анохиной

Уважаемая Елена Петровна!

Прошу направить на _____ практику
(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

в _____
(полное наименование профильной организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения)

_____ / _____
(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

Обучающегося _____ курса _____ формы обучения по направлению подготовки

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Гарантирую обеспечение рабочим местом, руководителем практики из числа наиболее квалифицированных сотрудников, а также выполнение программы практики.

Руководитель профильной организации

_____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

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 30101810400000000225 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 _____