

**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	38.03.02 Менеджмент
Квалификация выпускника	бакалавр
Направленность (профиль)	управление малым бизнесом
Вид практики	учебная практика
Тип практики	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.
Форма проведения практики	-дискретно
Способ проведения практики –	стационарная;

ОДОБРЕНО

На заседании кафедры

Протокол № 1

от 25 .08. 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 учебной практики.....	3
2.2. Задачи учебной практики.....	3
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;.....	3
- выработка потребности в непрерывном самообразовании и самосовершенствовании.	3
2.3. Результаты освоения ОП содержание компетенции (в соответствии с ФГОС).....	3
2.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем практики и ее продолжительность.....	5
5. Содержание практики.....	5
5.1. Место и время проведения учебной практики.....	5
5.2. Структура и содержание учебной практики.....	5
6. Формы отчетности по практике.....	7
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	7
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	8
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	8
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.....	10
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	11
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики.....	11
8.1. Основная литература.....	11
8.2. Дополнительная литература.....	11
8.3. Ресурсы сети Интернет.....	12
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	12
9.1. Информационные технологий, используемые при проведении практики.....	12
9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	12
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	13
11. Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).....	14

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная практика;

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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 учебной практики

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Она является первым этапом знакомства студентов с работой коммерческой или бюджетной организации, применительно к сфере управления малым бизнесом. Целями учебной практики являются получение общих знаний о работе служб предприятия и системе управления человеческими и финансовыми ресурсами в них, с учётом специфики управления малым бизнесом.

2.2. Задачи учебной практики

Реализация цели практики предусматривает решение следующих задач:

- закрепление, углубление теоретических знаний, полученных студентом в процессе обучения;
- осознание роли менеджера в деятельности организации;
- закрепление навыков расчёта наиболее важных экономических показателей;
- формирование первичных навыков проведения экономических анализов;
- развитие у студентов комплексного системного экономического мышления;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
- развитие способности оценивать последствия принимаемых управленческих решений для организации и общества в целом;
- развитие навыка с различными источниками информации;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчётов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- выработка потребности в непрерывном самообразовании и самосовершенствовании;
- наработка первичных навыков взаимодействия, применительно к сфере управления малым бизнесом.

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

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых

	документов в своей профессиональной деятельности;
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

2.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

В результате освоения компетенции ОК- 3 студент обязан:

- знать: основные экономические теории и законы.
- уметь: оценивать экономические эффекты.
- владеть/быть в состоянии продемонстрировать: навыки количественного и качественного анализа экономической информации из открытых источников, применительно к сфере управления малым бизнесом.

ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

В результате освоения компетенции ОК- 3 студент обязан:

- знать: основные лексические нормы русского и иностранного (английского) языка.
- уметь: составлять несложные документы (письма и т.п.) на русском иностранном языке.
- владеть/быть в состоянии продемонстрировать: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, применительно к сфере управления малым бизнесом.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

В результате освоения компетенции ОПК- 1 студент обязан:

- знать: основные законодательные акты и документы из профессиональной деятельности.
- уметь: находить обновления документов и изменения в законодательных актах.
- владеть/быть в состоянии продемонстрировать: навыки поиска законодательных актов в правовых системах по заданной теме.

ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

В результате освоения компетенции ОПК- 4 студент обязан:

- знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы делового общения.
- уметь: вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.
- владеть/быть в состоянии продемонстрировать: навыки поиска законодательных актов в правовых системах по заданной теме, применительно к сфере управления малым бизнесом.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-20 -владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

В результате освоения компетенции ПК-20 студент должен:

- знать: структуру организационной и распорядительной документации организации.
- уметь: работать с документацией организации.

- владеть/быть в состоянии продемонстрировать: навыки подготовки организационных и распорядительных документов.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика Б2.У1 является обязательной для основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению 38.03.02 «Менеджмент», уровень бакалавриата, направленность (профиль): «Управление малым бизнесом», и представляет собой вид учебных занятий, направленных на получение первичных профессиональных умений и навыков в области управления малым бизнесом.

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 38.03.02 «Менеджмент», уровень бакалавриата, направленность (профиль): «Управление малым бизнесом» учебная практика реализуется во 2-м семестре при очной форме обучения.

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

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студентов.

Студент обязан:

- знать: основы экономики, менеджмента и маркетинга, применительно к сфере управления малым бизнесом;
- уметь: выявлять и правильно интерпретировать происходящие изменения в динамике современного мирового рынка к практике управления малым бизнесом;
- владеть: методами управления финансовыми ресурсами в малом бизнесе.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

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

Сроки и продолжительность прохождения учебной практики

Форма обучения	Курс	Семестр	Продолжительность прохождения практики
Очная	1 курс	2 семестр	108 часов (2 недели)

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Место и время проведения учебной практики

Место проведения учебной практики – в структурных подразделениях института.

Учебная практика проводится на 1 курсе (2 семестр) для очной формы обучения после прохождения соответствующих теоретических дисциплин.

Время проведения учебной 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.

5.2. Структура и содержание учебной практики

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

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Подготовительный	Прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Проведение организационного собрания и ознакомление студентов: - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководителей практики; - <i>Составление, согласование и утверждение индивидуального задания на практику</i> (на предприятии, указанном в направлении на практику) и указаниями по его выполнению*; рабочий план(график) прохождения практики. -	2 В т.ч. контактная работа 2 часа	опрос	ОПК-1
2	Производственный	Выполнение индивидуального задания, сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала. Оформление 1-го раздела основной части отчета по практике.	78	опрос	ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-20
3	Аналитический	Анализ полученной информации (оформление 2-го и 3-го разделов основной части отчета), написание Заключения, подготовка окончательного отчета по практике*. Согласование отчета с руководителем практики от организации.	20 В т.ч. контактная работа 2 часа	опрос	ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-20
4	Отчётный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	8 В т.ч. контактная работа 8 часов	Защита отчета	ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-20

Индивидуальное задание определяется руководителем практики с учетом интересов студента. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Задание по учебной практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы студентов. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных студентом к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков. В качестве задания студенту может быть предложено знакомство с документационным оборотом, с финансовыми документами, со справочными системами по нормативным документам для ведения деятельности организации.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По практике предусматриваются следующие формы отчетности:

- индивидуальное задание обучающегося (Приложение 1);
- рабочий план (график) проведения практики (Приложение 2);
- характеристика (Приложение 3)
- отчет о прохождении практики (Приложение 4)
- направление на практику (Приложение 5)

Отчет по практике

По результатам практики, обучающиеся оформляют отчет в соответствии с программой и индивидуальным заданием на практику.

Примерная структура отчета: титульный лист; содержание; введение; основная часть; производственная часть (если имеется); аналитическая часть (если имеется); заключение; список использованных информационных источников.

Во *введении* дается название организации, где проходила практика, краткое описание истории организации, ее характеристика, вид выполняемых работ и т.д.

В *основной части* должны содержаться ответы на цели и задачи практики.

В *производственной части* должны быть изложены результаты выполненной работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В *аналитической части* обучающийся должен провести анализ своей деятельности.

В *заключении* следует сделать общие выводы.

Отчет по итогам практики вместе с индивидуальным заданием, с отметкой о выполнении предоставляется руководителю практики от Института.

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

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

Учебным планом основной профессиональной образовательной программы по практике предусматривается промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой. Зачет с оценкой заносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от организации (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;

Оценку по практике определяет интегральный показатель сформированности компетенций.

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

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, 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.

Учебная практика является промежуточным этапом формирования компетенций ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-20, которые далее формируются как при изучении дисциплин, так и в период прохождения производственной (в том числе преддипломной) практики. Итоговая оценка уровня сформированности компетенций ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-20 определяется в период итоговой (государственной итоговой) аттестации.

В процессе прохождения учебной практики компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении учебной практики является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем и выполнение заданий. Изучение каждой темы 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 нехождение 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 (организации)

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении учебной практики.

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
«недостаточный»	«пороговый»	«продвинутой»	«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, 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.</p>
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-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-20

1. Особенности менеджмента в условиях рыночной экономики и его определение применительно к этим условиям
2. Понятие управления, менеджмент, предпринимательство, бизнес и коммерция. Их общность и отличительные черты
3. Назовите характерные черты современного менеджмента
4. Охарактеризуйте потребность и необходимость управления в деятельности человека
5. Охарактеризуйте школу научного менеджмента
6. В чём особенности административной школы менеджмента
7. Назовите основные функции менеджмента и дайте краткую характеристику
8. Охарактеризуйте организационные структуры менеджмента
9. Раскройте понятие организационной культуры
10. Поясните, что Вы понимаете под предприятием как центральным звеном экономики
11. Охарактеризуйте рыночную модель функционирования предприятия
12. Дайте краткую экономическую характеристику типам производства
13. Дайте определение, что такое производственный процесс и его структура
14. Назовите, какие основные производственные фонды имеются у предприятия, на котором Вы проходили учебную практику.
15. Назовите, какими основными показателями определяется эффективность использования производственной мощности предприятия
16. Охарактеризуйте кадровый состав работников на предприятии, на котором проходили учебную практику
17. Назовите, какие формы и системы оплаты труда Вы знаете и какие применяются на предприятии, где Вы проходили учебную практику
18. Дайте определение оборотным средствам и охарактеризуйте их структуру
19. Дайте определение производительности труда и какими показателями она характеризуется и измеряется
20. Назовите основные показатели качества продукции
21. Дайте определение себестоимости продукции и раскройте её сущность и значение.
22. Расскажите, с какими видами аналитической работы Вы познакомились на предприятии, на котором проходили учебную практику
23. Назовите, какими показателями характеризуется финансовое состояние предприятия
24. Назовите, какой вид инвестиционной деятельности осуществляет промышленное предприятие
25. Обоснуйте, почему предприятие должно осуществлять инновационную деятельность
26. Какое значение имеет маркетинговая деятельность в управлении предприятием?
27. Назовите признаки банкротства предприятия и формы его проведения
28. Поясните, какую роль играет анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия в его управлении
29. Какие технологические процессы реализуются в организациях?

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. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
6. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
7. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
8. 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 учебной практике включала в себя отчет по практике, оформленный по требованиям кафедры, и отзыв-характеристику от руководителя практики.

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. Арустамов, Э.А. Основы бизнеса: учебник / Э.А. Арустамов. - 4-изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 230 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03169-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496187> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

2. 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»

8.2. Дополнительная литература

1. Концепции управления человеческими ресурсами : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 343 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2540-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272156> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

2. Земцова, Л.В. Основы предпринимательства: учебное пособие / Л.В. Земцова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: ТУСУР, 2015. - 164 с.:

табл. - Библиогр.: с. 153. ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480930>. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

3. Коробко, В.И. Теория управления : учебное пособие / В.И. Коробко. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 383 с. : схем., табл. - Библиогр.: с. 352. - ISBN 978-5-238-01483-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436722>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

8.3. 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 учебной 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 потер 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, выступление 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 также 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: 38.03.02 Менеджмент

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

Вид практики: учебная практика -практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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

Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики		Трудо-емкость (в часах)	Формируемые компетенции	Отметка руководителя практики о выполнении задания
1	Подготовительный	Прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Проведение организационного собрания и ознакомление студентов: - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководителей практики; - Составление, согласование и утверждение индивидуального задания на практику (на предприятии, указанном в направлении на практику) и указаниями по его выполнению*; рабочий план(график) прохождения практики.	2 В т.ч. контактная работа 2 часа	ОПК-1	
2	Производственный	Изучение информационного наполнения системы. Способы поиска документов. Изучение найденного документа. Поиск правовой информации по ситуации. Изучение законодательных и нормативно-методических актов, регламентирующих документационное обеспечение управления. Создание документа по заданию руководителя практики. Изучение назначения и функции информационной базы «Зарплата и управление персоналом». Внесение сведений и формирование отчетов в программе по ведению кадрового учета. Формирование отчетов о выплате заработной платы.	78	ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-20	
3	Аналитический	Анализ полученной информации (оформление 2-го и 3-го разделов основной части отчета), написание Заключения, подготовка окончательного отчета по практике. Согласование отчета с руководителем практики от организации.	20 В т.ч. контактная работа 2 часа	ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-20	
4	Отчётный	Сдача отчета по практике, характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	8 В т.ч. контактная работа 8 часов	ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-20	

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики

Код компетенции	Результаты освоения ОП содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;	- знает: основные экономические теории и законы. - умеет: оценивать экономические эффекты. - владеет/быть в состоянии продемонстрировать: навыки количественного и качественного анализа экономической информации из открытых источников, применительно к сфере управления малым бизнесом.
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- знает: основные лексические нормы русского и иностранного (английского) языка. - умеет: составлять несложные документы (письма и т.п.) на русском иностранном языках. - владеет/быть в состоянии продемонстрировать: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, применительно к сфере управления
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	- знает: основные законодательные акты и документы из профессиональной деятельности. - умеет: находить обновления документов и изменения в законодательных актах. - владеет/быть в состоянии продемонстрировать: навыки поиска законодательных актов в правовых системах по заданной теме.
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	- знает: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы делового общения. - умеет: вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. - владеет/быть в состоянии продемонстрировать: навыки поиска законодательных актов в правовых системах по заданной теме, применительно к сфере управления малым бизнесом.
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	- знает: структуру организационной и распорядительной документации организации. - умеет: работать с документацией организации. - владеет/быть в состоянии продемонстрировать: навыки подготовки организационных и распорядительных документов.

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 учебной практики.

Руководитель по практической подготовке от организации (института)

Согласовано

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.

Обучающийся: _____/_____

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования
«Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»
Рабочий план (график) проведения практики (20__/20__ учебный год)

обучающегося _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

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

Вид практики: учебная практика -практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Профильная кафедра Экономики и управления

№ п/п	Разделы (этапы) практики		Трудо-емкость (в часах)	Формируемые компетенции	Дата/неделя прохождения практики
1	Подготовительный	Прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Проведение организационного собрания и ознакомление студентов: - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководителей практики; - Составление, согласование и утверждение индивидуального задания на практику (на предприятии, указанном в направлении на практику) и указаниями по его выполнению*; рабочий план(график) прохождения практики.	2 В т.ч. контактная работа 2 часа	ОПК-1	1
2	Производственный	Изучение информационного наполнения системы. Способы поиска документов. Изучение найденного документа. Поиск правовой информации по ситуации. Изучение законодательных и нормативно-методических актов, регламентирующих документационное обеспечение управления. Создание документа по заданию руководителя практики. Изучение назначения и функции информационной базы «Зарплата и управление персоналом». Внесение сведений и формирование отчетов в программе по ведению кадрового учета. Формирование отчетов о выплате заработной платы.	78	ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-20	1-2
3	Аналитический	Анализ полученной информации (оформление 2-го и 3-го разделов основной части отчета), написание Заключения, подготовка окончательного отчета по практике. Согласование отчета с руководителем практики от организации.	20 В т.ч. контактная работа 2 часа	ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-20	2
4	Отчётный	Сдача отчета по практике, характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	8 В т.ч. контактная работа 8 часов	ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-20	2

Руководитель по практической подготовке _____ от организации (института)

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

Согласовано

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

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

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

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения
учебной практики -практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Обучающийся _____ курса (группа) _____ факультета

Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина _____

_____ (ФИО)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

_____ прошел(ла) учебную практику по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

_____ (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

о прохождении учебной практики -практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

обучающегося _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

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

Вид практики: учебная практика -практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Профильная кафедра _____ Экономике и управления _____

Место прохождения практики _____

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

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: учебная практика -практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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

УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ –
практику по получению первичных профессиональных умений и навыков.

(вид практики)

(наименование профильной организации)

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

Руководитель практики от Института _____
(подпись)

(должность, ФИО)

МП
(печать института)

Декан факультета _____ Тютченко А.М.
(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 _____ учебная _____
(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 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 _____