

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о практической подготовке обучающихся Некоммерческого образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами Минобрнауки России об утверждении Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО).
- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 05.08.2020 №885 и Министерством просвещения РФ от 05.08.2020 №390
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".
- Уставом НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» (далее институт).

2. Положение устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся института как формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы (далее - практическая подготовка).

3. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

II. Общие требования к организации практической подготовки

4. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в институте, в том числе в его структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между институтом и профильной организацией (приложение 6).

5. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

6. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным

графиком и учебным планом.

7. При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

8. При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

9. При наличии в профильной организации или институте (при организации практической подготовки в институте) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

10. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, 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 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н.

III. Порядок организации практической подготовки при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

11. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

12. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

13. Виды учебной деятельности для организации практической подготовки при освоении обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), требования к необходимому для их выполнения программному и материально-техническому обеспечению, а также формы их оценивания определяются в рабочих программах дисциплин.

IV. Порядок организации практической подготовки при проведении практики

14. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

15. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным

образовательным стандартом.

16. Сроки проведения практики устанавливаются институтом с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

17. Требования к организации практики определяются программой практики, которая включает в себя:

- указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

18. Направление обучающихся на практику оформляется приказом института с указанием вида и срока прохождения практики, а также для каждого обучающегося - наименования структурного подразделения института или профильной организации, предназначенного для проведения практической подготовки, руководителя по практической подготовке от института, руководителя по практической подготовке от профильной организации.

19. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, представляют в учебное управление института гарантийное письмо (приложение 2) от руководителя профильной организации о предоставлении места прохождения практики и обеспечении требований к содержанию практики.

20. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

21. Аттестация по итогам практики проводится в форме, предусмотренной учебным планом соответствующей образовательной программы. По результатам аттестации обучающемуся выставляется оценка. Критерии оценки определяются программой практики.

22. По итогам учебной и производственной практики обучающиеся предоставляют руководителю по практической подготовке от института письменный отчет о прохождении практики (приложение 4), предусматривающий в обязательном порядке:

- а) наличие утвержденного руководителем по практической подготовке от института и согласованного с руководителем по практической подготовке от профильной организации (при необходимости) индивидуального задания (приложение 3);

б) наличие утвержденного руководителем по практической подготовке от института и согласованного с руководителем по практической подготовке от профильной организации (при необходимости) рабочего графика (плана) проведения практики (приложение 1);

в) характеристика руководителя и (или) руководителей по практической подготовке (приложение 5);

г) наличие приложений, отражающих объем и качество выполненной работы (копии и (или) проектов подготовленных обучающимся документов). Требования к количеству приложений, их видам и оформлению устанавливаются в индивидуальном задании и (или) рабочем графике (плане) проведения практики.

23. По итогам преддипломной практики обучающиеся предоставляют руководителю по практической подготовке от института письменный отчет о прохождении практики, предусматривающий в обязательном порядке:

а) наличие утвержденного руководителем по практической подготовке от института и согласованного с руководителем по практической подготовке от профильной организации (при необходимости) индивидуального задания (приложение 3);

б) наличие утвержденного руководителем по практической подготовке от института и согласованного с руководителем по практической подготовке от профильной организации (при необходимости) рабочего графика (плана) проведения практики (приложение 1);

в) характеристика руководителя и (или) руководителей по практической подготовке (приложение 5);

г) наличие приложений, отражающих объем и качество выполненной работы (копии и (или) проектов подготовленных обучающимся документов). Требования к количеству приложений, их видам и оформлению устанавливаются в индивидуальном задании и (или) рабочем графике (плане) проведения практики;

д) основные выводы по результатам выполненной выпускной квалификационной работы.

По итогам преддипломной практики обучающиеся предоставляют руководителю по практической подготовке от института текст выпускной квалификационной работы. Текст выпускной квалификационной работы к письменному отчету о прохождении практики не прилагается.

24. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному учебному плану.

25. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины и (или) не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность в порядке, установленном российским законодательством и локальными нормативными актами института.

26. При проведении аттестации по итогам практики для обучающихся, осваивающих образовательные программы в заочной форме, могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии в порядке, определенном локальными нормативными актами института.

**V. Условия и порядок обеспечения обучающихся
проездом к месту проведения практики и обратно,
а также проживанием их вне места жительства в период прохождения практики**

27. При проведении практики обучающихся оплата проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне

места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, производится по решению проректора по УМР на основании заявления обучающегося, согласованного с руководителем по практической подготовке от института.

28. Приобретение проездных документов, бронирование гостиницы производится обучающимся самостоятельно.

29. Обучающийся предоставляет в институт не позднее трех дней до начала практики, согласно календарного учебного графика, копии проездных документов и документов, подтверждающих факт бронирования гостиницы.

30. Обучающийся предоставляет в институт не позднее одного месяца с момента завершения выездной практики согласно календарного учебного графика заявление на возврат средств: проездные документы, документы подтверждающие оплату проживания вне постоянного жительства (за весь период практики).

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 :организационно-управленческая

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

Содержание производственной практики

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	ОПК-5.1. ОПК-8.1.	1(в т.ч. контактная работа с преподавателем 1)	
2.	Основной (рабочий) этап	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.	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.	ОПК-2.2		
2.2	Познакомиться с учредительными документами предприятия. В отчете представить характеристику объекта: миссию предприятия, цель, виды деятельности, охарактеризовать организационно-управленческую форму предприятия.	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		
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.	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		
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	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		

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	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		
2.6	Изучить вертикальные и горизонтальные связи предприятия с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами, поставщиками и клиентами. В отчете предлагается изобразить эти связи на схеме.	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		
2.7	Провести анализ процедуры отбора и найма персонала в организацию; какие методы оценки персонала проводятся предприятием при отборе персонала на вакантные должности.	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		
2.8	Исследовать процедуру оценки персонала на предприятии: наличие в организации формализованной процедуры оценки персонала (либо она осуществляется не формализовано); порядок проведения аттестации персонала	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		
2.9	Описать систему мотивации труда на предприятии (в подразделении). Оценить эффективность применения экономических, административных, организационных, социально-психологических методов управления.	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		
2.10	Проведите оценку системы обучения персонала в организации (методы обучения, используемые на предприятии, эффективность обучения персонала).	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		
2.11	Составить должностную инструкцию для конкретного руководителя (специалиста) подразделения предприятия	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		
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.	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		
2.13	Сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий конкретного предприятия (организации) (особое внимание уделить стратегии управления человеческими ресурсами).	ПК-4.2.		
2.14	Разработать рекомендации по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами исследуемого предприятия.	ПК-4.2.		
3.	Заключительный этап Подготовка и защита отчета по практике	ОПК-5.1. ОПК-8.1.	9 (в т.ч. контактная работа с преподавателем 9)	
Итого:			108	

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

Код компетенции	Результаты освоения ОП содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОПК-2	ОПК-2.2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения;	<p>Знать: основные муниципальные административные процессы и принципы их регламентации; основные меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;</p> <p>Уметь: осуществлять выбор методов принятия муниципальных управленческих решений;</p> <p>Владеть: методами организации принятия оптимального муниципального управленческого решения; навыками анализа и разработки вариантов управленческих решений и обоснование их оптимального выбора по основным направлениям деятельности, исходя из специализации и специфики</p>
ОПК-5	<p>ОПК-5.1. Определяет необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства</p> <p>ОПК-5.2. Способен использовать информационно - коммуникационные технологии и базы данных для решения профессиональных задач; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p>	<p>Знать: основные информационно - коммуникационные технологии и программные средства, необходимые для решения профессиональных задач;</p> <p>Уметь: определять необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства;</p> <p>Владеть: навыками работы с прикладными программными средствами.</p> <p>Знать: основные информационно - коммуникационные технологии и программные средства, необходимые для решения профессиональных задач; технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>Уметь: технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>Владеть: навыками использования информационно - коммуникационных технологий и ведения баз данных для решения профессиональных задач;</p>
ОПК-8	<p>ОПК-8.1. Владеет навыками сбора и обработки информации, навыками информационной безопасности.</p> <p>ОПК-8.2. Использует принципы работы и достижения современных информационных технологий для решения профессиональных задач</p>	<p>Знать: основные методы сбора и обработки информации;</p> <p>Уметь: применять методы обработки и анализа информации с применением информационных технологий;</p> <p>Владеть: навыками сбора информации и анализа данных с использованием информационно - коммуникационных технологий и программных</p> <p>Знать: основные принципы работы и достижения современных информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>Уметь: использовать современные ИТ для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками использования прикладных компьютерных программ для решения</p>

ПК-4	ПК-4.2 способен организовывать процедуры стратегического управления с применением информационно-коммуникационных технологий	<p>Знать: основные методы сбора информации и анализа данных для разработки осуществления стратегического управления и разработки конкретных социально-экономических проектов (программ развития) муниципального образования.</p> <p>Уметь: организовывать процедуры стратегического управления с применением информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>Владеть: навыками управления деятельностью отдельных звеньев предприятия с применением информационно-коммуникационных технологий; современными методиками оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации муниципальных программ</p>
------	---	--

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

Руководитель по практической подготовке
от организации (института)

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Обучающийся: _____/_____

Согласовано

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»

**Рабочий план (график) проведения
производственной практики: организационно-управленческая
(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: организационно-управленческая** Направленность (профиль) программы :Муниципальное управление и бизнес

(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	ОПК-5.1. ОПК-8.1.	1 (в т.ч. контактная работа с преподавателем 1)	1 неделя
2.	Основной (рабочий) этап	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.	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.	ОПК-2.2		
2.2	Познакомиться с учредительными документами предприятия. В отчете представить характеристику объекта: миссию предприятия, цель, виды деятельности, охарактеризовать организационно-правовую форму предприятия	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		
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.	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		
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.	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		

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.	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		
2.6	Изучить вертикальные и горизонтальные связи предприятия с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами, поставщиками и клиентами. В отчете предлагается изобразить эти связи на схеме.	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		
2.7	Провести анализ процедуры отбора и найма персонала в организацию; какие методы оценки персонала проводятся предприятием при отборе персонала на вакантные должности.	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		
2.8	Исследовать процедуру оценки персонала на предприятии: наличие в организации формализованной процедуры оценки персонала (либо она осуществляется не формализовано); порядок проведения аттестации персонала.	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		
2.9	Описать систему мотивации труда на предприятии (в подразделении). Оценить эффективность применения экономических, административных, организационных, социально-психологических методов управления.	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		
2.10	Проведите оценку системы обучения персонала в организации (методы обучения, используемые на предприятии, эффективность обучения персонала).	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		
2.11	Составить должностную инструкцию для конкретного руководителя (специалиста) подразделения предприятия.	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		
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.	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		
2.13	Сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий конкретного предприятия (организации) (особое внимание уделить стратегии управления человеческими ресурсами).	ПК-4.2.		
2.14	Разработать рекомендации по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами исследуемого предприятия.	ПК-4.2.		
3.	Заключительный этап Подготовка и защита отчета по практике	ОПК-5.1. ОПК-8.1.	9 (в т.ч. контактная работа с преподавателем 9)	2 неделя
	Итого:		108	

Руководитель по практической подготовке
организации (института)

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

от

Согласовано

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

от

_____/_____/_____
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

производственной практики: организационно-управленческая

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)

Программа практики выполнена полностью, компетенции УК-5, УК-9, УК-11, ОПК-5, ОПК-8, ПК-3, ПК-4 сформированы:

в полной мере

частично

не сформированы

В целом работа практиканта(ки) _____ выполнена
(ФИО студента(ки))

на должном профессиональном уровне и заслуживает оценки _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

_____ (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 **производственной практики: организационно-управленческая**
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: организационно-управленческая**
(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра **Экономики и управления** _____

Место прохождения практики _____

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

Руководитель по практической подготовке
от организации (института)

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

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

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Москва

20__

ОТЧЕТ

Обучающийся: _____
(Ф.И.О.)

Вид практики: **_ производственная практика: организационно-управленческая**

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

Цель практики:

Задачи практики:

Выполнение:

Заключение:

Обучающийся: _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(Лицевая сторона направления на практику)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____

(ФИО)

направляется на практику **производственную практику: организационно-управленческая**

(тип практики)

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования

«Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

в _____

(наименование профильной организации)

Срок практики с « _____ » _____ 20

_____ г.

по « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (должность, ФИО)

МП

(печать института)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Профильной организации _____ организации

_____ (должность, ФИО, подпись)

МП

(профильной организации)

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

Обучающийся _____
группы _____ для прохождения
практики _____ Производственной _____
(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 _____

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.

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА И
УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра: ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки: **38.03.04**

Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): **Муниципальное**

управление и бизнес

Форма обучения: _____

Курс ___ Семестр ___

Студент(ка): _____

Группа _____

Производственная практика: организационно-управленческая

Место прохождения практики: _____

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА

1. ОЦЕНКА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

№	Критерии	Соответствует требованиям (соответствует/ частично соответствует/ не соответствует)
1.	Соответствие структуры отчета методическим указаниям	
2.	Точность формулировок цели и задач практики	
3.	Логичность и структурированность текста отчета, наличие всех структурных частей	
4.	Характеристика и анализ объекта исследования (предприятия,	

	организации, учреждения - места практики)	
5.	Качество анализа и решения поставленных задач	
6.	Качество выбора методов решения, адекватность применяемых подходов (в том числе использование расчетных элементов)	
7.	Полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме	
8.	Актуальность использования источников и литературы (по теме и году издания)	
9.	Выполнение требований оформления отчета по практике (титульный лист, разметка страницы, размер шрифта, междустрочный интервал, ссылки на литературные источники, список литературы, приложения)	

2. ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате прохождения производственной практики, у обучающегося сформированы в необходимом объеме знания, умения и навыки по следующим компетенциям: УК-5, УК-9, УК-11, ОПК-5, ОПК-8, ПК-3, ПК-4

Уровень сформированности _____
(низкий, средний, высокий)

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРАКТИКЕ ОТ ИНСТИТУТА

Отчет по производственной практике студента (студентки)

_____ допускается к защите

Руководитель практики от Института _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

«__» _____ 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 производственной 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 _____