

Утверждено
Проректор по УМР и НИР
к.э.н. И.М.Панфилова
28 августа 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ

По направлению подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень высшего образования -бакалавриат)

Направленность (профиль):
«Муниципальное управление и бизнес»

Форма обучения:
очная, очно-заочная

Москва – 2024

Разработчик (и): Радченко Людмила Евгеньевна., к.соц.н., доцент кафедры экономики и управления.

«27» августа 2024 г.

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2020 г. № 1016

СОГЛАСОВАНО:

Декан

/Турбина И.В. /

Заведующий кафедрой

/Тютченко А.М./

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры экономики и управления

Протокол заседания кафедры № 1 от «27» августа 2024 г.

Аннотация программы практики

Программа производственной практики: организационно-управленческая (далее – производственная практика, практика), составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень высшего образования Бакалавриат), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (от 13 августа 2020 г. № 1016).

Производственная практика является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Муниципальное управление и бизнес».

Производственная практика является частью Блока 2 «Практика» программы бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Муниципальное управление и бизнес» и относится к обязательной части программы.

Производственная практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизации знаний, приобретения опыта практической работы, навыков и компетенций в области государственного и муниципального управления.

В объем производственной практики включены часы по практической подготовке - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Муниципальное управление и бизнес».

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.

Для прохождения производственной практики обучающийся должен обладать знаниями необходимыми для осуществления анализа деятельности государственной или муниципальной организации, владеть навыками работы с информационными ресурсами, расположенными в сети Интернет.

Производственная практика базируется на знаниях, приобретенных в ходе изучения следующих дисциплин ОПОП: информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, антикоррупционное поведение, основы ГМУ, безопасность жизнедеятельности, психология в ГМУ, муниципальное право, логика, бизнес-планирование.

Производственная практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника: ОПК-2 (ОПК-2.2.), ОПК-5 (ОПК-5.1., ОПК-5.2.), ОПК-8 (ОПК-8.1., ОПК-8.2.), ПК-4 (ПК-4.2.)

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

Задачи производственной практики:

Реализация цели практики предусматривает решение следующих задач:

- изучение сферы деятельности предприятия, его организационной структуры и структуры управления, методов подготовки и принятия управленческих решений;
- приобретение навыков в управлении деятельностью отдельных звеньев предприятия;

- приобретение навыков анализа и разработки вариантов управленческих решений и обоснование их оптимального выбора по основным направлениям деятельности, исходя из специализации и специфики деятельности организации и ее структурных подразделений;

- овладение методами анализа и диагностики финансово-хозяйственной деятельности и оценки финансовых, материальных и трудовых ресурсов и их эффективного использования;

- приобретение навыков разработки перспективных и текущих планов деятельности организации и её структурных подразделений как основы стратегического и оперативного управления в сфере муниципального управления

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

Производственная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре для очной формы обучения и на 3 курсе в 6 семестре для очно-заочной формы обучения. Продолжительность производственной практики - 2 недели.

Программой производственной практики предусмотрены следующие виды контроля: промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой, включающего защиту отчета по практике.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения производственной практики, используются в дальнейшем при прохождении производственной (преддипломной) практики и изучения учебных дисциплин.

1. Вид практики, способ и форма ее проведения.

Вид практики: производственная практика

Тип практики: организационно-управленческая

Способы проведения практики: стационарная или выездная

Форма проведения практики: *дискретно*, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, обеспечивающих достижения планируемых результатов освоения образовательной программы

Обучающиеся в результате прохождения производственной практики, в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной профессиональной образовательной программы, должны овладеть следующими компетенциями:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;	ОПК-2.2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения;
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	ОПК-5.1. Определяет необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства
	ОПК-5.2. Способен использовать информационно - коммуникационные технологии и базы данных для решения профессиональных задач; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для	ОПК-8.1. Владеет навыками сбора и обработки информации, навыками информационной безопасности.

решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.2. Использует принципы работы и достижения современных информационных технологий для решения профессиональных задач
ПК-4 способен на основе знания процессов динамики социальных групп организовывать процедуры стратегического управления с применением информационно-коммуникационных технологий в соответствии с этико-психологическими требованиями к служебному поведению	ПК-4.2 способен организовывать процедуры стратегического управления с применением информационно-коммуникационных технологий

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен закрепить теоретический материал и приобрести практические навыки, чтобы соответствовать предъявляемым к выпускнику программы бакалавриата требованиям по категориям «знать», «уметь», «владеть».

Знать:

основные методы сбора и обработки информации;
основные принципы работы и достижения современных информационных технологий для решения профессиональных задач;
основные информационно - коммуникационные технологии и программные средства, необходимые для решения профессиональных задач; технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
основные муниципальные административные процессы и принципы их регламентации;
меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;
основные методы сбора информации и анализа данных для разработки осуществления стратегического управления и разработки конкретных социально-экономических проектов (программ развития) муниципального образования.

Уметь:

применять методы обработки и анализа информации с применением информационных технологий;
использовать современные ИТ для решения задач профессиональной деятельности;
организовывать процедуры стратегического управления с применением информационно-коммуникационных технологий; определять необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства;
применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
осуществлять выбор методов принятия муниципальных управленческих решений;
разрабатывать и реализовывать социально-экономические проекты (программы развития) муниципального образования.

Владеть:

навыками сбора информации и анализа данных с использованием информационно - коммуникационных технологий и программных средств.
навыками использования информационно - коммуникационных технологий и ведения баз данных для решения профессиональных задач;
навыками информационной безопасности;
навыками использования прикладных компьютерных программ для решения профессиональных задач;
методами организации принятия оптимального муниципального управленческого решения;
навыками управления деятельностью отдельных звеньев предприятия с применением информационно-коммуникационных технологий;
навыками анализа и разработки вариантов управленческих решений и обоснование их оптимального выбора по основным направлениям деятельности, исходя из

специализации и специфики деятельности организации и ее структурных подразделений; навыками разработки перспективных и текущих планов деятельности организации и её структурных подразделений как основы стратегического и оперативного управления в сфере муниципального управления; современными методиками оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации муниципальных программ.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и входит в Блок 2 «Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и относится к обязательной части программы.

Производственная практика является необходимым этапом в процессе формирования у обучающихся требуемых компетенций. Ее ценность заключается в приобретении новых и закреплении уже полученных знаний в условиях реального производства (бизнеса) и связи его с государственным и муниципальным управлением.

Прохождение производственной практики имеет большое значение для подготовки к будущей преддипломной практике, а также к итоговой аттестации, в которую входит защита выпускной квалификационной работы.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

В соответствии с основной профессиональной образовательной программой и учебным планом подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Муниципальное управление и бизнес общая трудоемкость производственной практики, ознакомительной, составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов).

Таблица 1. Трудоемкость практики

Курс/семестр	Форма обучения	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
2/4	очная	3	2	108
3/6	Очно-заочная	3	2	108

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1 Содержание практики

Таблица 2. Содержание производственной практики

№ п/п	Наименование этапов практики	Количество акад. часов для обучающихся очная форма	Коды компетенции
1	Подготовительный этап (Контактная работа – консультации с руководителем практики от Института). Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	1 (в т.ч. контактная работа с преподавателем 1)	ОПК-5.1. ОПК-8.1.

2	Основной этап Прохождение инструктаж и ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от Профильной организации.	98(в т.ч. контактная работа с преподавателем 2)	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.
3	Заключительный этап. (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Института) Формирование отчетной документации; Защита отчета по практике (зачет с оценкой).	9 (в т.ч. контактная работа с преподавателем 9)	ОПК-5.1. ОПК-8.1.
	Итого:	108	

5.2 Формы отчетности по практике

По производственной 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)
- Отзыв руководителя практики от института (приложение 7)

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.

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) отчет о прохождении практики;

4) результаты устного опроса (собеседования) или защиты в виде презентации;

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом отзыва руководителя практики от профильной организации о результатах обучения при прохождении практики.

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.

5.3 Требования к оформлению отчета по практике

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен содержать характеристику организации-базы практики, а также отражать деятельность студента в период практики.

Отчет по практике оформляется в форме реферата, который состоит из нескольких разделов:

- *Введение.* Во Введении определяются общие цели и задачи производственной практики.
- *Основная часть* отчета представляет собой аналитическую записку по разделам содержания программы практики, разделенным на параграфы.

Пример нумерации разделов и параграфов.

РАЗДЕЛ 1. _____

1.1. _____

1.2. _____

РАЗДЕЛ 2. _____

2.1. _____

2.2. _____

- В *Заключении* приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы, даются практические рекомендации.
- *Список литературы* – включает в себя учебники, учебные пособия, нормативно-правовые акты, интернет-ресурсы и т.п. Используемые источники располагаются в следующем порядке **с использованием сквозной нумерации**:
 - нормативные правовые акты (в порядке значимости),
 - научная и производственная литература (в алфавитном порядке по фамилии первых авторов или заглавий изданий (если автор не указан));
 - источники на иностранных языках (указывается в латинском алфавите и размещается после перечня литературы на русском языке);
 - ресурсы Интернет.

Примеры оформления списка литературы

Оформление нормативно-правовых актов

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) Федеральный закон принят 30.11.1994 года № 51 - ФЗ (ред. от 30.12.2015) // Российская газета. - №2 от 12.01.2016.

Оформление книг

одного, двух или трех авторов:

1. Синяева И.М. Маркетинг торговли: учебник / И.М. Синяева, С.В. Земляк, В.В. Синяев; под ред. Л.П. Дашкова. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2015. – 750с.
2. Чернопятов А.М. Маркетинг: учебник: / А.М. Чернопятов. – 2-е изд., стер. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 439 с.

более трех, авторов:

1. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник / В.Т. Гришина, Л.А. Дробышева, Т.Л. Дашкова [и др.]; под ред. Ю.В. Морозова, В.Т. Гришиной. – 9-е изд. – Москва: Дашков и К, 2018. – 446 с.

При оформлении **электронной книги**, пользуются теми же правилами что и для оформления книг, но с указанием **режима доступа, ссылкой на источник и датой обращения**.

1. Фомичев А.Н. Стратегический менеджмент: учебник для вузов / А.Н. Фомичев. – Москва: Дашков и К, 2018. – 468 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496068> (дата обращения: 16.01.2019). – Текст: электронный.

Оформление статей из журналов / газет

1. Варламова Т.П. Ипотечное кредитование в России: история и современное состояние / Т.П. Варламова // Поволжский торгово-экономический журнал. - 2014. - № 5 (39). - С. 42-50.

Оформление электронных источников (ресурсов).

1. Федеральная служба государственной статистики: Официальный сайт [Электронный ресурс] / Федеральная служба государственной статистики. - 1995-2019. - URL: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 16.02.2019).

Ссылки на используемую литературу

В отчете по ученой практике, при необходимости, делаются ссылки на использованную литературу и источники. При написании текста отчета используется затекстовая ссылка. Она размещается в конце цитируемого или излагаемого материала другого автора, оформляется в квадратных скобках. Первая цифра указывает на порядковый номер издания в списке литературы, вторая цифра на номер страницы (или их диапазон), например: [23, с.50], [23, с.50-53].

Общие правила цитирования

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск второстепенных слов, не влияющих на смысл, обозначается многоточием. Не следует злоупотреблять цитатами. Оптимальное количество цитат в тексте – не более двух на странице. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, откуда она была позаимствована.

Отчет по производственной практике должен быть набран на компьютере в соответствии со следующими требованиями:

- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта - 14 pt;
- межстрочный интервал - 1,5;
- поля: слева - 3 см, справа – не более 1,5 см, сверху и снизу - 2 см;
- абзацный отступ – 1,25 см
- выравнивание текста - «по ширине».

Текст каждого раздела начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям.

Внутри одного раздела параграфы следуют один за другим и не переносятся на новую страницу.

Нумерация страниц текста должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист (см. Приложение 1), номер на котором не ставится. На последующих страницах номер проставляется арабскими цифрами **внизу, справа**. Второй лист - Содержание. Формат нумерации страниц - шрифт Times New Roman, размер шрифта – 11.

Все рисунки: диаграммы, схемы, гистограммы, фотографии и т.п. обозначаются «Рис.», таблицы – словом «Таблица», с указанием номера. Нумерация рисунков и таблиц осуществляется последовательно по всему тексту отчета. Диаграммы, схемы, гистограммы, графики и т.п. выполняются непосредственно в работе, с применением инструментов Microsoft Office.

Заголовок таблицы помещается после слова «Таблица» над соответствующей таблицей с выравниванием «по левому краю» без абзацного отступа, начинается с прописной буквы и выделяется курсивом. Подчеркивать заголовки не следует. Точка в конце заголовка не ставится. Таблицу рекомендуется помещать после первого упоминания о ней в тексте.

Названия верхней строки таблицы должны находиться на одной странице с таблицей. При переносе части таблицы на следующую страницу необходимо указать «Продолжение Таблицы (номер таблицы)» с выравниванием по правой стороне. Шрифт текста в таблице должен быть Times New Roman - 12 pt, одинарный интервал.

Образец оформления таблицы:

Таблица 1. *Основные цели коммуникационных стратегий*

Цель	Содержание
Конвенциональная	Четкое позиционирование товара, формирование восприятия бренда целевой аудиторией, разработка коммерческого предложения в соответствии с профилем и потребностями целевой аудитории.
Конфликтная	Содействие устранению разногласий между товаром, брендом и целевой аудиторией, нейтрализация негатива
Манипуляционная	Управление сознанием потребителей с целью повышения приверженности и лояльности клиентов товарам определенного бренда.
Информационная	повышение узнаваемости бренда, информированности целевой аудитории о товаре, донесение сообщений до определенных групп потребителей

Заголовок рисунка помещается сразу после слова «Рис.» под соответствующим рисунком с выравниванием «по левому краю» без абзацного отступа, начинается с

прописной буквы и выделяется курсивом. Шрифт текста в рисунке (диаграммы, схемы, графика) - Times New Roman, его допускается уменьшать до - 12 pt, одинарный интервал.

По окончании прохождения практики, в срок **не позднее 5-и календарных дней**, студенты должны предоставить руководителю практики сформированный отчет о прохождении производственной практики.

Руководитель практики составляет «Отзыв руководителя практики от Института» (Приложение 7) и вкладывает его готовый отчет.

Отчет, в тексте которого содержится большая доля цитирования учебников, учебных пособий, различных нормативно-правовых актов, инструкций и т.п., оформленных не в соответствии с предъявляемыми требованиями - не допускается к защите и возвращается студенту на доработку.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку и в установленные сроки не пересдавшие ее, отчисляются из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина».

5.4 Содержание отчета по производственной практике

Отчет по производственной практике должен содержать следующие разделы**:

ВВЕДЕНИЕ

во введении необходимо указать:

- а) место и время прохождения практики (даты начала и окончания практики).
- б) цели практики (соответствуют целям в индивидуальном плане прохождения практики).
- в) перечень работ, выполненных студентом в процессе практики.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

- 1.1. Наименование, юридический и фактический адрес
- 1.2. Организационно-правовая форма
- 1.3. Основные направления деятельности
- 1.4. История создания
- 1.5. Организационная структура

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ПРЕДПРИЯТИИ

- 2.1. Описание работы подразделения, занимающегося управленческой деятельностью в организации – базы практики
- 2.2. Описание последовательности (процессов) и организации выполнения работ (по разделам индивидуального плана прохождения практики)
- 2.3. Описание практических результатов (достигнутых студентом в процессе практики)

Заключение

в заключении необходимо:

- а) описать умения и навыки, приобретенные студентом во время практики;
- б) описать помощь, которую оказывал руководитель практики.

Список литературы

Приложения

*Примечание** - обучающий может дополнить отчет разделами и параграфами по своему усмотрению, либо по согласованию с руководителем практик от Института и (или) организации – места прохождения практики. Приведенная выше структура – является минимальным требованием к его содержанию.*

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (Приложение)

7. Перечень рекомендуемой учебной литературы и современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Перечень учебной литературы

1. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк ; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Байнова М.С. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3. 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»
4. Романько, И.Е. Теория управления : учебное пособие / И.Е. Романько ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 190 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458281\(30.05.2019\)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458281(30.05.2019)). ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

7.2. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
3. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
4. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
5. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей Gufo.me
6. <https://slovaronline.com> - поисковая система по всем доступным словарям и энциклопедиям

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса по данной практике предполагается использование:

Лицензионное программное обеспечение:

1. Windows 7,8,10 Pro Professional
2. Microsoft Office Professional 2010, 2016,2019

Свободно распространяемое программное обеспечение:

1. Браузер Google Chrome;
2. Браузер Yandex;
3. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Материально-технической базой проведения производственной практики является материально-техническая база сторонних организаций, в том числе:

- организаций любой организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих, государственных, муниципальных), в которых обучающиеся работают в качестве исполнители в различных службах аппарата управления;

- органов государственного и муниципального управления

А также кафедр и подразделений Института, на базе которых обеспечивается проведение 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,

Библиотека-читальный зал, укомплектованное:

специализированной мебелью на 10 посадочных мест

доска учебная

Металлические стеллажи для книг

Ноутбук: Samsung N150 Plus Intel R Atom – 1 шт

Моноблок ACER Aspire Z1-601 Intel R Celeron (R) - 1 шт

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

МФУ: XEROX WorkCentre 5019

комплект лицензионного программного обеспечения:

Операционная система Microsoft Windows 7, Windows 8.1

Пакеты программных продуктов Office 2007, 2010, 2013

Антивирусное ПО семейства Dr.WEB: - лицензионный сертификат обновляется ежегодно

Справочная правовая система «Консультант Плюс»:

Программное обеспечение eLIBRARY.ru (ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА)

Доступ к ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»

Общая локальная компьютерная сеть Интернет,

доступ к ЭИОС института

Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

(при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

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

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме - не более чем на 20 мин.,

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

При определении мест производственной и учебной 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 производственной и учебной 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»**

Факультет права и управления
Кафедра экономики и управления

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(Фонд оценочных средств)**

**Б2.О.02.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА :
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ**

направление подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень высшего образования - бакалавриат)

Направленность (профиль):

«Муниципальное управление и бизнес»

Форма обучения:

очная, очно-заочная

Москва – 2023

6.1. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации по производственной практике: организационно-управленческой.

В результате прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать обладание следующими компетенциями с учетом этапов и конкретных видов учебной работы:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;	ОПК-2.2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения;	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; Уметь: осуществлять выбор методов принятия муниципальных управленческих решений; 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 деятельности организации и ее структурных подразделений.
	ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	ОПК-5.1. Определяет необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства ОПК-5.2. Способен использовать информационно - коммуникационные технологии и базы данных для решения профессиональных задач; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Владеет навыками сбора и обработки информации, навыками информационной безопасности.	Знать: основные методы сбора и обработки информации; Уметь: применять методы обработки и анализа информации с применением информационных технологий; Владеть: навыками сбора информации и анализа данных с использованием информационно - коммуникационные технологий и программных средств; навыками информационной безопасности.
	ОПК-8.2. Использует принципы работы и достижения современных информационных технологий для решения профессиональных задач	Знать: основные принципы работы и достижения современных информационных технологий для решения профессиональных задач; Уметь: использовать современные ИТ для решения задач профессиональной деятельности; Владеть: навыками использования прикладных компьютерных программ для решения профессиональных задач.
Профессиональные компетенции		

<p>ПК-4 способен на основе знания процессов динамики социальных групп организовывать процедуры стратегического управления с применением информационно-коммуникационных технологий в соответствии с этико-психологическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>ПК-4.2 способен организовывать процедуры стратегического управления с применением информационно-коммуникационных технологий</p>	<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>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Средства и технологии оценивания и контроля

Собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания, обсуждение распределения рабочего времени, контрольные задания, тест

6.2 Описание показателей и критериев оценивания результатов прохождения производственной практики: организационно-управленческой.

Описание показателей и критериев оценивания результатов прохождения практики представлены в таблице 4.

Таблица 4. Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики

Код компетенций	РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ (описание результатов представлено в таблице 3)	ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ОПК-2 ОПК-5 ОПК-8 ПК-4	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие знания
	УМЕНИЯ	Отсутствие умений	Частичные умения	Умения с частичными пробелами	Полностью сформированные умения
	НАВЫКИ	Отсутствие навыков	Частичные навыки	Отдельные пробелы в навыках	Полностью сформированные навыки

Прохождение производственной практики: организационно-управленческой, заканчивается промежуточной аттестацией, проводимой в форме зачета с оценкой (защита отчета по практике).

6.3 Примеры контрольных заданий для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе прохождения практики

1. Изучите правила техники безопасности, разработанные предприятием базы практики, пройдите собеседование с инженером по технике безопасности или иным должностным лицом по проверке знаний.
2. Внимательно прочитайте правила внутреннего трудового распорядка организации.

- Проанализируйте основные положения Правил с точки зрения требований трудового кодекса РФ.
3. В результате общения с коллективом структурного подразделения определите приоритетные способы коммуникации во внутренней и внешней среде. Сделайте соответствующие выводы.
 4. Определите основные методы поиска информации, способы ее обработки и использования. Примените полученные знания в процессе прохождения практики.
 5. Изучите основные принципы работы современных информационных технологий и их использование в организации в процессе решения задач профессиональной деятельности
 6. Государственные организации как объект административно-правового регулирования.
 7. Механизм административно-правового регулирования.
 8. Административно-правовой статус человека и гражданина.
 9. Аппарат исполнительной власти.
 10. Органы исполнительной власти.
 11. Административно-правовые акты управления.
 12. Административно-предупредительные меры и меры административно-правового пресечения.
 13. Ответственность по административному праву.
 14. Понятие и основания административной ответственности.
 15. Административные наказания. Наложение административных наказаний.
 16. Дисциплина в государственном управлении.
 17. Вопросы по результатам выполненного задания:
 18. Расскажите об индивидуальном задании на практику и дайте его характеристику.
 19. Дайте краткую характеристику основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой исследования.
 20. Что показал анализ исследуемой проблемы и каковы методические рекомендации ее решения?
 21. Расскажите о практических рекомендациях решения исследуемой проблемы.
 22. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
 23. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
 24. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
 25. Какой опыт проектной работы приобрел обучающийся в период практики?

Формы проверки:

- устный опрос в форме собеседования с руководителем практики от профильной организации (организации)
- защита письменного отчета о прохождении практики (устный опрос в форме собеседования) с руководителем практики от Института.

6.3.1 Примерный тест для оценки сформированности компетенций по производственной практике: организационно-управленческой

1. Стратегические источники и факторы повышения заработной платы:

Варианты ответов:

1. принять закон о повышении зарплаты в 5-6 раз;
2. за счет снижения доли накопления в национальном доходе;
3. повышение производительности труда и роста на основе усовершенствования и развития МТБ производственной сферы;
- 4) все ответы верны.

2. Укажите наиболее важные признаки экологического кризиса, влияющие на стратегию развития?

Варианты ответов:

1. глобальные изменения климата и возникновение парникового эффекта;
2. постепенное уничтожение озонового слоя планеты;
3. постепенное истощение сырьевых ресурсов;
4. все ответы верны.

3. Процесс воспроизводства включает в себя:

Варианты ответов:

1. воспроизводство материальных благ;
2. воспроизводство производительных сил;
3. воспроизводство производственных отношений;
4. все выше перечисленные элементы.

5. Система муниципальных правовых актов включает в себя:

Варианты ответов:

1. устав муниципального образования;
2. оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме;
3. приказы главы муниципального образования;
4. нормативные правовые акты представительного органа муниципального образования.

6. Возможные способы преодоления неопределенности - это:

Варианты ответов:

1. совершенствование организации выполнения решения;
2. повышение полноты и достоверности информации;
3. увеличение количества вариантов решения;
4. ориентация на прошлый опыт

7. Установите правильную последовательность уровней риска по степени возрастания потерь:

Варианты ответов:

1. катастрофический;
2. нулевой;
3. критический;
4. допустимый.

8. Что из нижеперечисленного относится к внутренней финансовой информации экономического объекта?

Варианты ответов:

1. Деловые новости;
2. Курсы валют;
3. Объем продаж;
4. Прибыль;
5. Налоговые ставки;

6. Бухгалтерский баланс.

9. К какому уровню управления относится решение об инвестициях в строительство нового склада?

Варианты ответов:

1. Высший;
2. Средний;
3. Оперативный;
4. Уровень исполнения.

10. Какой из нижеперечисленных методов оценки вариантов используется в условиях риска?

Варианты ответов:

1. Стоимость-эффективность;
2. Дерево решений;
3. Стоимость-критерий;
4. Таблицы решений.

Примерный перечень практических заданий к зачету по производственной практике: организационно-управленческой

Задача 1. Величина текущих активов организации (сумма итогов I и II разделов актива баланса) на конец отчетного периода – 2350 тыс. р., срочные обязательства организации – 1680 тыс. р. Какой должна быть прибыль организации в последующие шесть месяцев, чтобы достичь нормативного значения коэффициента покрытия, равного двум, при условии, что сумма срочных обязательств не возрастет.

Задача 2. Имеется следующая информация о компании А: Выручка 2 млн. тыс. р. Соотношение выручки и величины собственных оборотных средств 2:1 Соотношение внеоборотных и оборотных средств 4:1 Коэффициент текущей ликвидности 3:1 Рассчитать: а) величину краткосрочных обязательств б) величину внеоборотных активов.

Дать оценку финансового состояния организации

Задача 3. Рассчитать порог рентабельности и запас финансовой прочности торговой организации по нижеследующим данным:

- объем продаж – 100 шт.;
- отпускная цена - 180 р.
- переменные издержки единицу продукции – 80 р.;
- постоянные расходы – 5000р.

Какое влияние на запас финансовой прочности и порог рентабельности окажут:

- а) увеличение объема продаж на 25%?
- б) уменьшение цены продаж на 40 р.?
- в) увеличение постоянных расходов на 2500р.?

Задача 4. В таблице приведены данные о работе нескольких организаций. Определить, какая из них эффективнее использует заемные средства и предложить рекомендации по привлечению и обслуживанию заемных средств. Таблица – Исходные данные

№	Показатели	Организация А	Организация Б	Организация В
		Б	В	Г
1	Рентабельность совокупного капитала (активов), %	26,1	27,3	23,8
2	Средневзвешенная цена заемных ресурсов, %	16,4	14,4	11,9
3	Собственный капитал на конец года, млн.руб.	22,8	34,1	13,5
4	Заемный капитал на конец года, млн.руб.	20,9	12,3	30,2

5	ЭФР, %	?	?	?
---	--------	---	---	---

Задача 5. Оценить уровень ликвидности активов организации на основании данных баланса Годовой баланс ОАО «Альфа»

АКТИВ, тыс.руб.		ПАССИВ, тыс.руб.	
Основные активы	3 500	Собственные средства	2000
Запасы сырья	400	Резервы	1 000
Незавершенное производство	200	Долгосрочная задолженность	2000
Запасы готовой продукции	600	Краткосрочная банковская задолженность	1 000
Дебиторская задолженность	1 800	Кредиторская задолженность	1 200
Денежные средства	200		
Краткосрочные финансовые вложения	200		
Другие текущие активы	300		
БАЛАНС	7200		7200

Рассчитать коэффициенты ликвидности организации: абсолютной, критической и текущей. Разработать рекомендации по повышению платежеспособности организации.

Оценочные средства: теоретические вопросы для подготовки к зачету по практике с оценкой:

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

Практические задания для самостоятельной работы:

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

6. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
7. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
8. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
9. Какой опыт проектной работы приобрел обучающийся в период практики?

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся:

- своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый рабочей программой производственной практики;
- показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;
- умело применил полученные знания во время прохождения производственной практики;
- ответственно и с интересом относился к своей работе;
- полно и глубоко ответил на теоретические вопросы, заданные во время защиты отчета.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если обучающийся:

- демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме рабочей программы производственной практики;
- полностью выполнил программу производственной практики, с незначительными отклонениями от качественных параметров;
- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности;
- ответил на теоретические вопросы, заданные во время защиты отчета. Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся:

- выполнил программу производственной практики, однако часть заданий вызвала затруднения;
- не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;
- в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности;
- испытывал затруднения при ответе на некоторые теоретические вопросы. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающийся:
- владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;
- не выполнил программу практики в полном объеме;
- не может ответить на теоретические вопросы, заданные при проведении защиты отчета.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) полученного опыта в процессе прохождения производственной практики: организационно-управленческой.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной

консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в форме зачета с оценкой.

К защите производственной практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объёме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчётную документацию.

Защита производственной практики представляет собой устный отчёт обучающегося в виде доклада по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы преподавателя.

Оценка производственной практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся в Институте отчета о прохождении практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от Института.

При этом оцениваются:

- полнота и качество выполнения индивидуального задания и рабочего графика прохождения практики;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики;
- полнота ответа на теоретические вопросы.

При выставлении итоговой оценки учитывается отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации. Итоги производственной практики обучающихся ежегодно обсуждаются на заседании соответствующей кафедры и могут выноситься на заседание ученого совета Института.

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	Коды 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-правовую форму предприятия	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-8.2, ПК-4.2.		
2.3	Познакомиться с основными технико- экономическими 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	Ознакомитесь 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 компетенций с указанием планируемых результатов обучения в процессе освоения производственной практики

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<p>ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;</p>	<p>ОПК-2.2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения;</p>	<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; Уметь: осуществлять выбор методов принятия муниципальных управленческих решений; 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 деятельности организации и ее структурных</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p>	<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; Уметь: определять необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства; 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; Уметь: технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; Владеть: навыками использования информационно - коммуникационных технологий и ведения баз данных для решения профессиональных задач;</p>
<p>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной</p>	<p>ОПК-8.1. Владеет навыками сбора и обработки информации, навыками информационной безопасности.</p>	<p>Знать: основные методы сбора и обработки информации; Уметь: применять методы обработки и анализа информации с применением информационных технологий; Владеть: навыками сбора информации и анализа данных с использованием информационно - коммуникационных технологий и программных средств; навыками</p>

деятельности	ОПК-8.2. Использует принципы работы и достижения современных информационных технологий для решения профессиональных задач	<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 профессиональных задач.</p>
<p>ПК-4 способен на основе знания процессов динамики социальных групп организовывать процедуры стратегического управления с применением информационно-коммуникационных технологий в соответствии с этико-психологическими требованиями к служебному поведению</p>	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	коды компетенции	Трудоемкость в акад, часах для обуч-ся в очной форме	Неделя прохождения
1.	Подготовительный этап Ознакомится 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 технико- экономическими 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	Ознакомитесь 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) от

Согласовано

Руководитель по практической подготовке от
профильной организации, руководитель по

практической подготовке от структурного
подразделения

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

_____/_____/_____
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 ОПК-2 (ОПК-2.2.), ОПК-5 (ОПК-5.1., ОПК-5.2.), ОПК-8 (ОПК-8.1., ОПК-8.2.), ПК-4 (ПК-4.2.) 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)

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

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Москва

20__

ОТЧЕТ

Обучающийся: _____
(Ф.И.О.)

Вид практики: **_ производственная 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 _____ по « ____ » _____ 20
г. _____ г.

Руководитель

(подпись)

(должность, ФИО)

МП
(печать института)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Профильной организации

(должность, ФИО, подпись)

МП
(профильной организации)

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

Обучающийся _____

группы _____ для прохождения
практики _____

(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: ОПК-2 (ОПК-2.2.), ОПК-5 (ОПК-5.1., ОПК-5.2.), ОПК-8 (ОПК-8.1., ОПК-8.2.), ПК-4 (ПК-4.2.)

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 3010181040000000225 БИК 044525225

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

Адрес осуществления образовательной

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

Тел.: 8(495)716-41-27

Ректор _____ Е.П.Анохина

Профильная организация:

ОГРН _____

местонахождения _____

ИНН _____ / КПП _____

ОКПО _____, ОКАТО _____, ОКТМО _____

Р/с _____ Банк _____

К/с _____, БИК _____

Руководитель _____