

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

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 учебной практики: ознакомительная практика (далее –учебная 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).

Учебная 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».

Учебная 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.

Прохождение практики направлено на овладение первичными профессиональными умениями и навыками, ориентированными на профессиональную деятельность в области государственного и муниципального управления.

В объем учебной 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.

Учебная практика проводится после изучения следующих дисциплин ОПОП: Экономическая теория, Основы теории управления, основы права и др.

Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника: УК-4(УК-4.1),УК-6 (УК-6.1), ОПК-1 (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3), ОПК-6. (ОПК-6.1)

Целью учебной практики является получение обучающимися знаний, первичных профессиональных умений и навыков, получение общих знаний о работе государственных и муниципальных служб и их взаимодействия с бизнесом, системе управления человеческими и финансовыми ресурсами в них, в рамках освоения профиля муниципальное управление и бизнес, систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися, в процессе обучения.

Содержание учебной практики охватывает круг вопросов, связанных в основном с проверкой и закреплением полученных теоретических знаний, сбором материалов.

Задачи учебной практики:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности в рамках изучения муниципального управления;
- развитие способности оценивать последствия принимаемых муниципальных управленческих решений для организации и местного сообщества в целом;

- - развитие навыка обращения с различными источниками информации;
- - формирование практических навыков самостоятельной работы, самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчётов;
- - развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- - выработка потребности в непрерывном самообразовании и самосовершенствовании;
- - формирование первичных навыков взаимодействия с коммерческой или бюджетной организации, находящихся в сфере муниципального управления..

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Учебная практика проводится на 1 курсе во 2 семестре. Продолжительность учебной практики - 2 недели.

Программой учебной практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой во 2 семестре, включающего защиту отчета по практике.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения учебной практики, должны быть использованы в дальнейшем при изучении учебных дисциплин в соответствии с графиком учебного процесса, а также при прохождении других видов практик.

1. Вид практики, способ и форма ее проведения.

Вид практики: учебная практика

Тип практики: ознакомительная

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 учебной 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	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время

Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека;
	ОПК-1.2. Способен соблюдать нормы законодательства Российской Федерации;
	ОПК-1.3. Способен соблюдать нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности;
ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом;

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

Знать:

- требования охраны труда и техники безопасности;
- нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;
- нормы служебной этики;
- способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени;
- основные конституционные права и обязанности человека и гражданина, а также основные элементы правовых механизмов их реализации;
- основные законодательные акты, регулирующие управленческую деятельность;
- нормативные правовые акты, регламентирующие подготовку, принятие и исполнение управленческих решений;
- правовую основу деятельности организации;
- экономические основы и закономерности функционирования организации;
- требования, предъявляемые к оформлению полученных результатов в форме отчета.

Уметь:

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать нормы служебной этики;
- ориентироваться в законах и иных нормативных правовых актах, устанавливающих правовой статус организации и регламентирующих профессиональную деятельность соответствующих должностных лиц;
- ориентироваться в основных элементах правовых механизмов реализации основных конституционных прав и обязанностей человека и гражданина;
- использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации;
- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- осуществлять оформление полученных результатов в форме отчета.

Владеть:

- способностью соблюдать требования охраны труда и техники безопасности;
- навыками поиска и использования в процессе прохождения практики и написания отчета современной правовой и библиографической литературы, в том числе и на иностранном языке;
- типовыми методами работы с нормативными правовыми актами разных видов, уровней и направленности;
- навыками анализа основных направлений деятельности подразделения организации-базы практики;
- навыком взаимодействия с сотрудниками организации и работы в коллективе для решения поставленных задач с соблюдением норм профессиональной этики;
- навыком оформления полученных результатов в форме отчета.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в Блок 2 «Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и относится к обязательной части программы.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реализацию процесса научно-исследовательской и инновационной деятельности. Базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Муниципальное управление и бизнес.

В процессе учебной практики обучающийся по программе бакалавриата приобретает опыт самостоятельной работы, навыки работы с локальными нормативными актами и документами организаций.

Учебная практика бакалавра в соответствии с ОПОП проходит после изучения таких учебных дисциплин как: «Экономическая теория, Основы теории управления, основы права и др.

Содержание учебной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, она направлена на закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

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 учебной 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
1/2	очная	3	2	108
1/2	Очно-заочная	3	2	108

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1. Содержание практики

Таблица 2. Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Коды компетенции
1	Подготовительный	<p>Прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Проведение организационного собрания и ознакомление студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководителей практики; - Составление, согласование и утверждение индивидуального задания на практику (на предприятии, указанном в направлении на практику) и указаниями по его выполнению*; <p>рабочий план(график) прохождения практики.</p>	<p>2</p> <p>В т.ч. контактная работа 2 часа</p>	опрос	УК-4.1
2	Производственный	Выполнение индивидуального задания, сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала. Оформление 1-го раздела основной части отчета по практике*.	78	Запись в отчете	УК-4(УК-4.1) УК-6 (УК-6.1), ОПК-1 (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3) ОПК-6 (ОПК-6.1)
3	Аналитический	Анализ полученной информации (оформление 2-го и 3-го разделов основной части отчета), написание Заключения, подготовка окончательного отчета по практике*. Согласование отчета с руководителем практики от организации.	<p>20</p> <p>В т.ч. контактная работа 2 часа</p>	Запись в отчете	УК-4(УК-4.1) УК-6 (УК-6.1), ОПК-1 (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3) ОПК-6 (ОПК-6.1)
4	Отчётный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	<p>8</p> <p>В т.ч. контактная работа 8</p>	Зачет	УК-4(УК-4.1) УК-6 (УК-6.1), ОПК-1 (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3) ОПК-6 (ОПК-

			часов		6.1)
		Итого:	108 час		

5.2. Формы отчетности по практике

По учебной 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) отчёт 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 учебной 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 учебная 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 учебной 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 учебной 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 учебной практике

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

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

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

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

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

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

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

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

Факультет права и управления
Кафедра экономики и управления

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(Фонд оценочных средств)**

**Б2.О.01.(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА :
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

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 учебной практике: ознакомительной практики.

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

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Универсальные компетенции			
Командная работа и лидерство	УК-4 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Знать: - нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации; Уметь: - использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации; Владеть: -навыком взаимодействия с сотрудниками организации и работы в коллективе для решения поставленных задач с соблюдением норм профессиональной этики;
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время	Знать: - способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени; - требования, предъявляемые к оформлению полученных результатов в форме отчета. Уметь: - осуществлять оформление полученных результатов в форме отчета; Владеть: - навыками поиска и использования в процессе прохождения практики и написания отчета современной правовой и библиографической литературы, в том числе и на иностранном языке.
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Общепрофессиональные компетенции			
	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека;	Знать: - основные конституционные права и обязанности человека и гражданина; Уметь: - ориентироваться в основных элементах правовых механизмов реализации основных конституционных прав и обязанностей человека и гражданина; Владеть: - типовыми методами работы с нормативными правовыми актами разных видов, уровней и направленности.

		ОПК-1.2. Способен соблюдать нормы законодательства Российской Федерации;	Знать: - основные законодательные акты, регулирующие управленческую деятельность; - нормативные правовые акты, регламентирующие подготовку, принятие и исполнение управленческих решений; - правовую основу деятельности организации; Уметь: - ориентироваться в законах и иных нормативных правовых актах, устанавливающих правовой статус организации и регламентирующих профессиональную деятельность соответствующих должностных лиц; Владеть: - типовыми методами работы с нормативными правовыми актами разных видов, уровней и направленности.
		ОПК-1.3. Способен соблюдать нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности;	Знать: - нормы служебной этики; Уметь: - соблюдать нормы служебной этики; Владеть: -навыком взаимодействия с сотрудниками организации и работы в коллективе для решения поставленных задач с соблюдением норм профессиональной этики.
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом	Знать: - экономические основы и закономерности функционирования организации; - требования охраны труда и техники безопасности; Уметь: - соблюдать требования охраны труда и техники безопасности; - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; Владеть: - навыками анализа основных направлений деятельности подразделения организации-базы практики.

Средства и технологии оценивания и контроля

Собеседование 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 учебной практики: ознакомительной практики

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
УК-4 УК-6 ОПК-1 ОПК-6	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 учебной практики: ознакомительной практики 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 учебной практики: ознакомительной практики

1. Проанализировать проблемы и недостатки в структуре управления организацией, связанные с регулированием информационных потоков и прогнозированием.
2. Проанализировать внутренние документы, которыми регламентируется социальная деятельность организации.
3. Проанализировать правила делового этикета и культуры общественного поведения; должностные инструкции, правила поведения в социуме и субординации.
4. Выявить основные задачи функционирования организации, основные направления ее деятельности, провести анализ кадровой политики и корпоративной культуры
5. Охарактеризовать:
 - специфику организации, виды и масштабы деятельности;
 - форму собственности, формирование уставного капитала;
 - основные положения устава компании;
 - систему управления компанией.
6. Обосновать нормативно-правовое решение конкретной ситуации предпринимательской деятельности.
7. Привести пример поиска и систематизации информации об определенном субъекте предпринимательства в разрезе поставленных задач на практику.
8. Осуществить поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.
9. Провести анализ основных показателей отрасли, в которую входит исследуемая компания, представленных на сайте Федеральной службы государственной статистики (<http://www.gks.ru/>), сделать краткое заключение, выделив основные тенденции.
10. Перечислить основные виды организационно-управленческих решений и правила их принятия.
11. Проанализировать несколько вариантов управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.

12. Собрать необходимые данные для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации, где проходит практика.

13. На основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы оценить основные технико-экономические показатели деятельности компании, где проходит учебная практика. Выявить тенденции их изменения.

14. Выполнить необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представить результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.

15. Проанализировать проблемы, выявить недостатки в структуре управления организацией, где проходит практика, связанные с регулированием информационных потоков и прогнозированием.

16. Выделить этапы разработки управленческих проектов, оценить их эффективность.

17. На основе анализа системы управления компанией оценить и интерпретировать полученные результаты, предложить мероприятия по совершенствованию системы управления с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

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 учебной практике: ознакомительной практике

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. Общественное производство состоит из следующих фаз:

Варианты ответов:

1. основное производство, распределение, обмен и социальная инфраструктура;
2. производство, распределение, обмен и потребление;
3. предпринимательство, распределение, обмен капитала и потребление природных и человеческих ресурсов
4. товарное производство, распределение, обмен и потребление материального и нематериального производства.

3. Какие ресурсы доминируют в постиндустриальном обществе?

Варианты ответов:

1. Финансовые и интеллектуальные.
2. Материальные и финансовые.
3. Трудовые и информационные.
4. Интеллектуальные и информационные.

4. Виды муниципальных образований - ...

Варианты ответов:

1. город федерального значения, село, деревня, хутор
2. городские и сельские поселения, муниципальный район,
3. городской округ, город федерального значения

4. городские и сельские поселения, муниципальный район, городской округ, внутригородская территория города федерального значения

5. Органы государственной власти субъектов Федерации в отношении местного самоуправления...

Варианты ответов:

1. не могут оказывать влияние на степень самостоятельности местного самоуправления, гарантированную государством;
2. могут снижать уровень федерального гарантирования самостоятельности местного самоуправления;
3. могут снижать уровень федерального гарантирования самостоятельности местного самоуправления только по вопросам, специально закреплённым в конституциях (уставах) субъектов Федерации;
4. нет правильного ответа

6. Свертывание НЭП привело к следующим изменениям в системе управления:

Варианты ответов:

1. были упразднены съезды ВСНХ
2. начался переход к созданию системы государственного управления сельским хозяйством
3. был создан НКВД
4. начался переход к комплексному планированию в народном хозяйстве

7. В принятии управленческого решения присутствуют

Варианты ответов:

1. рациональность
2. здравый смысл
3. интуиция
4. нет правильного ответа

8. Эффективность управления – это:

Варианты ответов:

1. сопоставление затрат и результатов
2. уровень понесенных затрат
3. количество потраченного времени
4. достижимость результатов

9. Управленческие решения, принятые на основе заранее разработанных определенных правил, инструкций, нормативов, позволяющих принять и осуществить грамотное управленческое решение называются:

Варианты ответов:

1. Детерминированные
2. Структурированные
3. Формализованные
4. Оптимизированные

10. Основная причина функции контроля в организации

Варианты ответов:

1. неопределенность внутренней и внешней среды
2. недоверие к рядовым сотрудникам
3. конфликты в организации
4. предупреждение кризисных ситуаций

Примерный перечень практических заданий к зачету по учебной практике: ознакомительной практике

Изучение организационно-правовых основ и документационного обеспечения организации.

1. Изучение нормативно-организационных основ деятельности организации (организационно-правовая форма организации, структура организации, нормативные документы, регламентирующие деятельность подразделений (отделов) организации (общая схема, основные подразделения и внутренние связи)).

2. Знакомство с информационно-технической базой организации (ознакомиться с техническим обеспечением деятельности организации (структурного подразделения), оценить соответствие информационно-технической базы организации выполняемым ею функциям, ознакомиться с программным обеспечением деятельности организации (структурного подразделения)).

3. Изучение характера и содержания деятельности организации (характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности, анализ управления отделом, знакомство с обязанностями и функционально-должностными инструкциями управленческого персонала).

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

1. Правовые основы регулирования управленческой деятельности организации.
2. Организационно-правовые формы предприятий. Преимущества и недостатки.
3. Конституционные и административно-правовые аспекты управленческой деятельности.
4. Правовое регулирование управленческой деятельности в сфере труда.
5. Понятие и признаки юридического лица. Отражение закономерностей рыночных отношений в признаках юридического лица. Индивидуализация юридических лиц, ее гражданско-правовое значение.
6. Понятие организации, ее цели, задачи и функции.
7. Классификация организаций.
8. Жизненный цикл организации.
9. Производственная структура организации.
10. Организационная структура и инфраструктура организации.
11. Понятие трудовых ресурсов, их состав и структура.
12. Функции управления.
13. Организация и нормирование труда. Показатели обеспеченности трудовыми ресурсами организации.
14. Понятие и показатели производительности труда.
15. Сущность и функции прибыли организации. Формирование прибыли.
16. Сущность экономической эффективности производства.
17. Показатели эффективности хозяйственной деятельности организации.
18. Внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность организации
19. Способы коммуникации в организации.
20. Сущность управленческого решения.
21. Основные принципы межкультурного общения.
22. Значение командной работы для деятельности организации.
23. Основные профессиональные задачи управленца и способы их решения.
24. Принципы делового общения.
25. Правила цитирования литературных и официальных источников. Анализ источников, в том числе источников на иностранном языке.

26. Основные требования охраны труда
27. Правила проведения инструктажа по технике безопасности, оказания первой помощи и защиты от ЧС.
28. Требования, предъявляемые к документационному оформлению результатов исследования.

Практические задания для самостоятельной работы:

1. Знакомство с организацией работы библиотеки, библиотечными информационными каталогами, ресурсами библиотеки и возможностями их использования:
Найти в электронной библиотеке ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru> учебники и учебные пособия, необходимые для подготовки отчета по производственной (организационно-управленческой) практике.
2. Знакомство с информационно-правовыми системами, использование их возможностей для целей учебной и профессиональной деятельности менеджеров.
3. Составить и оформить организационно-правовой документ «Профессиональный этикет», «Правила внутреннего распорядка» и др. Показать процедуры работы с документом: подписание, визирование, утверждение, ознакомление.

Критерии оценки:

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

- своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый рабочей программой учебной практики;
- показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;
- умело применил полученные знания во время прохождения учебной 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 учебной практики;
- полностью выполнил программу учебной 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 учебной 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 учебной практики: ознакомительной практики

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной 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 учебной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в форме зачета с оценкой.

К защите учебной практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию.

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

Оценка учебной 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 учебной практики обучающихся ежегодно обсуждаются на заседании соответствующей кафедры и могут выноситься на заседание ученого совета Института.

Приложение 1

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: **учебная практика: ознакомительная практика** (указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

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

Содержание учебной практики: ознакомительная практика

№ п/п	Разделы (этапы) практики		Трудо-емкость (в часах)	Коды компетенции	Отметка руководителя практики о выполнении задания
1	Подготовительный	Прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Проведение организационного собрания и ознакомление студентов: - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководителей практики; - Составление, согласование и утверждение индивидуального задания на практику (на предприятии, указанном в направлении на практику) и указаниями по его выполнению*; рабочий план(график) прохождения практики.	2 В т.ч. контактная работа 2 часа	УК-4.1	
2	Производственный	Изучение информационного наполнения системы. Способы поиска документов. Изучение найденного документа. Поиск правовой информации по ситуации. Изучение законодательных и нормативно-методических актов, регламентирующих документационное обеспечение управления. Создание документа по заданию руководителя практики. Изучение назначения и функции информационной базы «Зарплата и управление персоналом». Внесение сведений и формирование отчетов в программе по ведению кадрового учета. Формирование отчетов о выплате заработной платы.	78	УК-4.1 УК-6.1 ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3 ОПК-6.1	
3	Аналитический	Анализ полученной информации (оформление 2-го и 3-го разделов основной части отчета), написание Заключения, подготовка окончательного отчета по практике*. Согласование отчета с руководителем практики от организации.	20 В т.ч. контактная работа 2 часа	УК-4.1 УК-6.1 ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3 ОПК-6.1	
4	Отчётный	Сдача отчета по практике, характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	8 В т.ч. контактная работа 8 часов	УК-4.1 УК-6.1 ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3 ОПК-6.1	

Перечень компетенций с указанием планируемых результатов обучения в процессе освоения учебной практики: ознакомительная практика

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Универсальные компетенции			
Командная работа и лидерство	УК-4 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Знать: - нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации; Уметь: - использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации; Владеть: -навыком взаимодействия с сотрудниками организации и работы в коллективе для решения поставленных задач с соблюдением норм профессиональной этики;
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время	Знать: - способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени; - требования, предъявляемые к оформлению полученных результатов в форме отчета. Уметь: - осуществлять оформление полученных результатов в форме отчета; Владеть: - навыками поиска и использования в процессе прохождения практики и написания отчета современной правовой и библиографической литературы, в том числе и на иностранном языке.
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Общепрофессиональные компетенции			
	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека;	Знать: - основные конституционные права и обязанности человека и гражданина; Уметь: - ориентироваться в основных элементах правовых механизмов реализации основных конституционных прав и обязанностей человека и гражданина; Владеть: - типовыми методами работы с нормативными правовыми актами разных видов, уровней и направленности.
		ОПК-1.2. Способен соблюдать нормы законодательства Российской Федерации;	Знать: - основные законодательные акты, регулирующие управленческую деятельность; - нормативные правовые акты, регламентирующие подготовку, принятие и исполнение управленческих решений;

			- правовую основу деятельности организации; Уметь: - ориентироваться в законах и иных нормативных правовых актах, устанавливающих правовой статус организации и регламентирующих профессиональную деятельность соответствующих должностных лиц; Владеть: - типовыми методами работы с нормативными правовыми актами разных видов, уровней и направленности.
		ОПК-1.3. Способен соблюдать нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности;	Знать: - нормы служебной этики; Уметь: - соблюдать нормы служебной этики; Владеть: -навыком взаимодействия с сотрудниками организации и работы в коллективе для решения поставленных задач с соблюдением норм профессиональной этики.
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом	Знать: - экономические основы и закономерности функционирования организации; - требования охраны труда и техники безопасности; Уметь: - соблюдать требования охраны труда и техники безопасности; - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; Владеть: - навыками анализа основных направлений деятельности подразделения организации-базы практики.

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

Согласовано

Руководитель по практической подготовке
от организации (института)

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

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

Обучающийся: _____/_____/_____

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

обучающегося _____
 (Ф.И.О.)

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

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

Вид практики: **учебная практика: ознакомительная практика**

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра **Экономики и управления**

№ п/п	Разделы (этапы) практики		Трудо-емкость (в часах)	Коды компетенции	Дата/неделя прохождения практики
1	Подготовительный	Прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Проведение организационного собрания и ознакомление студентов: - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководителей практики; - Составление, согласование и утверждение индивидуального задания на практику (на предприятии, указанном в направлении на практику) и указаниями по его выполнению*; рабочий план(график) прохождения практики.	2 В т.ч. контактная работа 2 часа	УК-4.1	1
2	Производственный	Изучение информационного наполнения системы. Способы поиска документов. Изучение найденного документа. Поиск правовой информации по ситуации. Изучение законодательных и нормативно-методических актов, регламентирующих документационное обеспечение управления. Создание документа по заданию руководителя практики. Изучение назначения и функции информационной базы «Зарплата и управление персоналом». Внесение сведений и формирование отчетов в программе по ведению кадрового учета. Формирование отчетов о выплате заработной платы.	78	УК-4.1 УК-6.1 ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3 ОПК-6.1	1-2
3	Аналитический	Анализ полученной информации (оформление 2-го и 3-го разделов основной части отчета), написание Заключения, подготовка окончательного отчета по практике*. Согласование отчета с руководителем практики от организации.	20 В т.ч. контактная работа 2 часа	УК-4.1 УК-6.1 ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3 ОПК-6.1	2
4	Отчётный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	8 В т.ч. контактная работа 8 часов	УК-4.1 УК-6.1 ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3 ОПК-6.1	2

Согласовано

Руководитель по практической подготовке
 организации (института)

от

Руководитель по практической подготовке
 организации, руководитель по практической подготовке
 подразделения

от профильной
 от структурного

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

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

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

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения

учебной практики: ознакомительная практика

Обучающийся _____ курса (группа) _____ факультета

Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина _____

_____ (ФИО)

с _____ 20 ____ г.

по _____ 20 ____ г.

прошел(ла) учебную практику по направлению подготовки 38.03.04 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-4(УК-4.1),УК-6 (УК-6.1), ОПК-1 (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3), ОПК-6. (ОПК-6.1)

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.

Приложение 4

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

О Т Ч Е Т

о прохождении **учебной практики: ознакомительная практика**
обучающегося _____

(Ф.И.О.)

Направление подготовки: **38.03.04 государственное и муниципальное управление** _____

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

Вид практики: **учебной практики: ознакомительная практика**
(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: **_ учебная практика: ознакомительная практика**

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

Цель практики:

Задачи практики:

Выполнение:

Заключение:

Обучающийся: _____
(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

(Лицевая сторона направления на практику)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(ФИО)

направляется на практику **учебную практику: ознакомительная практика**
(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

(подпись)

(должность, ФИО)

МП
(профильной организации)

(Оборотная сторона направления на практику)

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Обучающийся _____
группы _____ для прохождения практики _____ Учебной _____
(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 **1** Семестр **2**

Студент(ка): _____

Группа _____

Учебная практика: ознакомительная практика

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 учебной практики: ознакомительной практики, у обучающегося сформированы в необходимом объеме знания, умения и навыки по следующим компетенциям: УК-4(УК-4.1),УК-6 (УК-6.1), ОПК-1 (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3), ОПК-6. (ОПК-6.1)

Уровень сформированности _____
(низкий, средний, высокий)

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРАКТИКЕ ОТ ИНСТИТУТА

Отчет по учебной практике, ознакомительной 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 учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

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

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

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

труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

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

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

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

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

ИНН 7705056245 КПП 770501001 р/с 40703810438130100338 в ПАО СБЕРБАНК г.Москва к/с 30101810400000000225 БИК 044525225

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

Адрес осуществления образовательной

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

Тел.: 8(495)716-41-27

Ректор _____ Е.П.Анохина

Профильная организация:

ОГРН _____

местонахождения _____

ИНН _____ / КПП _____

ОКПО _____, ОКАТО _____, ОКТМО _____

Р/с _____ Банк _____

К/с _____, БИК _____

Руководитель _____