Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Логинова Людмила Федоровиз овательное частное учреждение высшего образования должность: Ректор Дата подписания: 01.09.2023 15:03:00

Уникальный программный ключ:

08d93e1a8bd7a2dfff432e734ab38e2a7ed6f238

УТВЕРЖДЕНО

заседанием Ученого совета

протокол

Логинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

38.03.04

Государственное и муниципальное управление

Направление подготовки

Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Рабочая программа производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по программе подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Организация – разработчик: «	Гуманитарно-социа	альный институт».
Разработчик:		
д-р. экон. наук, проф.	k	В. М. Коновалов
(ученая степень, звание)	(подпись)	(ФИО)
Рабочая программа пра ния и экономики, протокол №		иа заседании кафедры <u>Управле-</u>
Заведующий выпускающей ка	афедрой:	
д-р. экон. наук, проф.	L	В. М. Коновалов
(ученая степень, звание)	(подпись)	(ФИО)
Рабочая программа про	шла экспертизу и сс	огласована с работодателем.
Представитель работодателя:		
Старший аналитик отдела ру Московской области	ководства МУ «ДЕ	IO» городской округ Люберцы
		Фомичева М.А.
(nombles)	_	(ФИО)

Содержание

1. Общие положения производственной: практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место производственной практики в структуре образовательной программы.
4. Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах
5. Организация и порядок проведения производственной практики
6. Особенности организации производственной практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
7. Методические указания по руководству, организации и проведению производственной практики
8. Права и обязанности обучающихся в период прохождения производственной практики
9. Отчетность и подведение итогов производственной практики
10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике
11. Учебно-методическое обеспечение производственной практики
12. Программное обеспечение, используемое при осуществлении производственной практики
13. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики31
14. Приложения 32

1. Общие положения производственной: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1.1. Вид практики, способ и форма ее проведения

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом производственная: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее по тексту производственная практика) студентов является обязательной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) подготовки «Государственное и муниципальное управление» и проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Производственная практика проводится в форме практической подготовки обучающихся при освоении программы практики, в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций, предусмотренных образовательной программой.

Основные характеристики практики:

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

Место практики: практика проводится на выпускающей кафедре Управления и экономики, а также в профильных организациях, деятельность которых соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. Место прохождения практики может быть выбрано обучающимся самостоятельно, если деятельность профильных организаций соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

1.2. Нормативно-правовое обеспечение производственной практики

Программа практики составлена в соответствии с:

- 1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2. Приказом Минобрнауки России от 13 августа $2020 \, г$. N $1016 \, «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования бакалавриат по направлению подготовки <math>38.03.04 \, \Gamma$ осударственное и муниципальное управление» (зарегистрировано в Минюсте РФ от 27 августа $2020 \, г$.).

- 3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры». (Зарегистрировано в Минюсте России 13.08.2021 № 64644).
- 4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года №85/390 «О практической подготовке обучающихся».
- 5. Уставом Образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-социальный институт».
- 6. Положением о порядке проектирования и утверждения образовательных программ высшего образования в Образовательном частном учреждении высшего образования «Гуманитарно-социальный институт».
- 7. Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования.
 - 8. Иными локальными актами Института.

1.3. Цели и задачи производственной практики

Целями производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для выполнения обязанностей в органах государственной власти и местного самоуправления.

Задачи производственной практики:

- ознакомление со сферой профессиональной деятельности, приобретение практических профессиональных навыков;
- закрепление и углубление теоретических знаний студентов по государственному и муниципальному управлению и другим дисциплинам, непосредственно связанным с государственным и муниципальным управлением;
- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;
- приобретение практических умений и навыков в использовании современных технологий в сфере государственного и муниципального управления.
- формирование навыков планирования собственной деятельности;
- выявление проблем (недостатков) в деятельности организации (учреждения) и разработка проекта по их устранению;
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных проектных решений;
- разработка предложений и рекомендаций по эффективному развитию отдельных видов деятельности и организации (учреждения) в целом;

Задачи производственной практики соотносятся с задачами профессиональной деятельности выпускников организационно-управленческого типа.

Производственная практика в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважение к правам и свободам человека, воспитание чувства ответственности, развитие способности аргументировать и самостоятельно мыслить, развитие профессиональных умений творчески развитой личности, действующей в рамках системы осознанных знаний.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики у обучающихся должны быть сформированы компетенции, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) подготовки «Государственное и муниципальное управление», с учетом обобщенных трудовых функций профессионального стандарта, к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся:

дарта, к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся:		
Код и наименование индикатора достижения компетенции		Планируемые результаты освоения (показатели освоения 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. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2. Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Уметь: вести деловую переписку на русском языке и иностранном языке с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем Владеть: способностью выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; представлять результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для	УК-8.1. Формирует культуру безопасного и ответственного поведения в повседневной жизни и профессиональной деятельности, обеспечивая безопасные и/или комфортные условия жизнедеятельности, труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.	Знать: причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения. Уметь: выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычай-

	T	T
Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.2. Использует приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. УК-8.3. Идентифицирует угрозы (опасности) природного и техногенного происхождения для жизнедеятельности человека и природной среды. УК-8.4. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов применяет методы защиты жизнедеятельности человека, принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях.	ных ситуаций и военных конфликтов; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях. Владеть: методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные и экономические финансовые риски	Знать: основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности Уметь: использовать базовые экономические понятия, категории, законы; обосновывать принятие экономических решений; использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей. Владеть: навыками применения экономических инструментов, для управления личными финансами, контроля собственных и экономических финансовых рисков
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 Знает сущность, причины, разновидности экстремизма и терроризма; сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями; нормативно-правовые акты в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции. УК-11.2 Способен выявлять признаки экстремизма и терроризма в различных информационных материалах; формулировать требования к антитеррористической защищенности объектов; анализировать,	Знать: организационные мероприятия по антитеррористической защите объектов; правовые нормы (в том числе локальные акты) в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции. Уметь: формулировать требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий), мест массового пребывания людей; применять алгоритмы действий должностных лиц и населения при установлении различных уровней террористической опасности; анализировать причины и

ности объектов; анализировать,

I/ov v		T
Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
	толковать и применять правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму, коррупционному поведению. УК-11.3 Владеет навыками выявления причин, способствующих совершению преступлений экстремистской, террористической и коррупционной направленности, в том числе в профессиональной деятельности	факторы, способствующие совершению коррупционных правонарушений в рамках деятельности организации (места практики). Владеть: навыками выявления причин и факторов, способствующих совершению террористических, экстремистских, коррупционных правонарушений в рамках деятельности организации (места практики)
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-2.1 Демонстрирует знания теоретических моделей и теорий управления, методов выявления проблем, определения цели и выбора оптимального варианта управленческого решения; этапов и методов разработки и принятия управленческого решения, условий применения методов на каждом этапе разработки и принятия управленческого решения; знает порядок разработки и реализации мер регулирующего воздействия, в том числе, контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов ОПК-2.2 Выбирает наиболее оптимальные методы выявления проблем, определения цели, выбора управленческого решения и оценки его полезности при реализации функций управления; выбирает наиболее оптимальные методы оценки и выбора альтернатив, а также может оценивать их полезность и риски при разработке управленческого решения; анализировать реализацию мер регулирующего воздействия, в том числе, контрольно-надзорные функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	Знать: методы подготовки и принятия стратегических, оперативных и тактических управленческих решений, специфику их принятия; методы регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов Уметь: находить наиболее эффективные методы выявления проблем, определения цели, выбора управленческого решения и оценки его полезности при реализации функций управления; выбирать наиболее оптимальные методы оценки, оценивать их полезность и риски при разработке управленческого решения; анализировать реализацию мер регулирующего воздействия, в том числе, контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов Владеть: методами выявления проблем, определения цели, оценки альтернатив, выбора оптимального варианта управленческого решения и оценки его последствий в конкретных управленческих ситуациях на основе методологии теории управления; методами разработки и принятия управленческих решений в условиях определенности, риска и неопределенности управленческой ситуации; навыками оценки эффектив-
	ОПК-2.3 Руководствуется навыками применения теоретических	ности реализации мер регулирую-

L'or r		
Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
	моделей и методов выявления проблем, определения цели, оценки альтернатив, выбора оптимального варианта управленческого решения и оценки его последствий в конкретных управленческих ситуациях на основе методологии теории управления; применения теоретических моделей и методов разработки и принятия управленческих решений в условиях определенности, риска и неопределенности управленческой ситуации; оценивает эффективность реализации мер регулирующего воздействия, в том числе, контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	щего воздействия, в том числе, контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Демонстрирует знания норм конституционного, административного и служебного права и порядок их применения в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления ОПК-3.2 Применяет нормы конституционного, административного и служебного права при решении профессиональных задач в профессиональной деятельности ОПК-3.3 Владеет навыками анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права и правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности	Знать: базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, административного и служебного права, порядок их применения в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления Уметь: применять основные категории и принципы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации, а также использовать и анализировать правоприменительную практику в деятельности государственных и муниципальных органов; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации Владеть: навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права и правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности

Код и наименование

компетенции ОПК-4. Способен

разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

Код, наименование индикатора достижения компетенции

ОПК-4.1 Обладает знаниями мето-

дологических основ разработки проектов нормативных правовых актов, методов оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов; знает порядок разработки и принятия проектов нормативных правовых актов органов государственного и муниципального управления, осуществления оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов; нормы законодательства в сфере антикоррупционной политики, правовой и антикоррупционной экспертизы. ОПК-4.2 Способен выбирать наиболее оптимальные методы разработки, контроля, экспертизы и оценки качества разработки и реализации проектов нормативноправовых актов; осуществлять оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов органов государственного и муниципального управления; разрабатывать проекты нормативных правовых актов, готовить заключения на них; применять нормы законодательства в сфере антикоррупционной политики, правовой и антикоррупционной экспертизы. ОПК-4.3 Владеет навыками ана-

лиза процедур принятия и исполнения нормативных правовых актов, использования правоприменительной практики при оценке эффективности нормативных правовых актов; навыками оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов; анализа правоприменительной практики при подготовке заключений на проекты нормативных правовых актов органов государственного и муниципального управления; навыками проведения правовой и антикоррупционной экспертизы

Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)

Знать: порядок разработки и принятия проектов нормативных правовых актов органов государственного и муниципального управления, осуществления оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов; механизм разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы;

Уметь: выбирать наиболее оптимальные методы разработки, контроля, экспертизы и оценки качества разработки и реализации проектов нормативно-правовых актов; разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу

Владеть: навыками анализа процедур принятия и исполнения нормативных правовых актов, использования правоприменительной практики при оценке эффективности нормативных правовых актов; навыками оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов; навыками анализа правоприменительной практики при подготовке заключений на проекты нормативных правовых актов органов государственного и муниципального управления; навыками проведения правовой и антикоррупционной экспертизы

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)	
ОПК-5. Способен	ОПК-5.1 Демонстрирует знания	Знать: современные информацион-	
использовать в	информационно-коммуникацион-	ные технологии и программные сред-	
профессиональ-	ных технологий, технологий элек-	ства, в том числе отечественного	
ной деятельности	тронного правительства; теорети-	производства, подходы их использо-	
информационно-	ческие основы, методы и техноло-	вания в профессиональной деятель-	
коммуникацион-	гии применения информационно-	ности; понимает роль цифровой	
ные технологии,	коммуникационных технологий	культуры в информационном обще-	
государственные	при прогнозировании и проектиро-	стве и профессиональной деятельно-	
и муниципальные	вании в сфере государственного и	сти; государственные и муниципаль-	
информационные	муниципального управления; гос-	ные информационные системы, тех-	
системы; приме-	ударственные и муниципальные	нологии электронного правительства	
нять технологии	информационные системы, воз-	и предоставления государственных	
электронного пра-	можности применения технологий	(муниципальных) услуг	
вительства и	электронного правительства и	Уметь: анализировать крупные мас-	
предоставления	предоставления государственных	сивы данных с использованием со-	
государственных	(муниципальных услуг)	временных программных средств;	
(муниципальных)	ОПК-5.2 Умеет применять инфор-	применять инструменты цифровой	
услуг	мационно-коммуникационные	культуры в принятии организаци-	
	технологии при прогнозировании	онно-управленческих решений; при-	
	и проектировании в сфере государ-	менять технологии электронного	
	ственного и муниципального	правительства и предоставления гос-	
	управления; использовать инфор-	ударственных (муниципальных)	
	мационно-коммуникационные	услуг; создавать банки хранения и	
	технологии, государственные и	переработки информации; осуществ-	
	муниципальные информационные	лять визуализацию данных и презен-	
	системы, технологии электрон-	тацию решений в информационной	
	ного правительства и предоставле-	среде в контексте профессиональной	
	ния государственных (муници-	деятельности	
	пальных) услуг при осуществле-	Владеть: приемами и методами ана-	
	нии профессиональной деятельно-	лиза крупных массивов данных;	
	сти	навыками использования информа-	
	ОПК-5.3 Владеет навыками ана-	ционно-коммуникационных техно-	
	лиза открытых данных; примене-	логий и программных средств в циф-	
	ния информационно-коммуника-	ровой среде для взаимодействия с об-	
	ционных технологий при прогно-	ществом, и решения цифровых задач	
	зировании и проектировании в	в профессиональной деятельности	
	сфере государственного и муници-		
	пального управления; применения		
	государственных и муниципаль-		
	ных информационных систем, тех-		
	нологий электронного правитель-		
	ства и предоставления государ-		
	ственных (муниципальных) услуг		
	при осуществлении профессио-		
ОПИ С С	нальной деятельности	Dwom + mayyya	
ОПК-6. Способен	ОПК-6.1 Демонстрирует знания	Знать: технологии управления госу-	
использовать в	технологий управления государ-	дарственными и муниципальными	
профессиональ-	ственными и муниципальными до-	доходами, расходами, дефицитом	
ной деятельности	ходами, расходами, дефицитом	бюджетов, имуществом, закупками,	
технологии		11	

Код и наименование компетенции

управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд

Код, наименование индикатора достижения компетенции

бюджетов, имуществом, закупками, ценными бумагами; технологии прогнозирования и планирования управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд

ОПК-6.2 Применяет полученные знания в решении задач, связанных с реализацией технологий эффективного управления закупками для государственных и муниципальных нужд, государственными (муниципальными) финансами путем наиболее рационального использования бюджетных ресурсов; применять методы прогнозирования показателей государственных и муниципальных финансов

ОПК-6.3 Владеет навыками применения технологий управления государственными и муниципальными финансами при разработке финансово-экономического обоснования проектов в сфере государмуниципального ственного И управления; навыками оценки эффективности прогнозирования и планирования в области управления государственными и муниципальными финансами, закупками для государственных и муниципальных нужд

Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)

ценными бумагами; технологии прогнозирования и планирования управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд

Уметь: применять технологии эффективного управления закупками для государственных и муниципальных нужд, государственными (муниципальными) финансами путем наиболее рационального использования бюджетных ресурсов; применять методы прогнозирования показателей государственных и муниципальных финансов

Владеть: навыками применения технологий управления государственными и муниципальными финансами при разработке финансово-экономического обоснования проектов в сфере государственного и муниципального управления; навыками оценки эффективности прогнозирования и планирования в области управления государственными и муниципальными финансами, закупками для государственных и муниципальных нужд

3. Место производственной практики в структуре образовательной программы

В соответствии с ФГОС ВО и с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) подготовки «Государственное и муниципальное управление» производственная практика относится к блоку Б2. Практики. Б2.О.02(П) Обязательная часть.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц (216 ак. часа).

Производственная практика логически и содержательно связана с:

– дисциплинами, на освоении которых базируется производственная практика: «Безопасность жизнедеятельности», «Бюджетное устройство и бюджетный процесс в Российской Федерации», «Государственные и муниципальные финансы», «Деловые коммуникации», «Иностранный язык», «Информационно-аналитические системы в государственной сфере», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления», «Правовые основы противодействия экстремизму, терроризму, коррупции»; «Основы делопроизводства», «Русский язык и культура речи», «Система государственного и муниципального управления», «Социально-экономическая статистика», «Стратегический менеджмент в государственной и муниципальной сфере», «Теория государства и права», «Теория управления», «Финансовые рынки и институты», «Экономика фирмы», «Экономическая теория», «Этика государственной и муниципальной службы».

– дисциплинами, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате прохождения производственной практики: «Налоговая система РФ», «Принятие и исполнение государственных решений», «Управление государственными и муниципальном имуществом», «Управление государственными закупками».

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

В соответствии с учебным планом производственная практика проводится:

- для обучающихся очной формы обучения (ОФО) на 3 курсе в 6 семестре. Общий объем производственной практики составляет 6 зачетных единиц. Продолжительность практики 4 недели (216 ак. часа);
- для обучающихся очно-заочной формы обучения (ОЗФО) на 4 курсе в 8 семестре. Общий объем производственной практики составляет 6 зачетных единиц. Продолжительность практики 4 недель (216 ак. часа).

Контактная работа

Производственная практика проводится в форме контактной работы с преподавателем, практической и самостоятельной работой обучающихся.

Контактная работа при проведении производственной практики включает в себя установочную лекцию, индивидуальные и групповые консультации, промежуточную аттестацию (дифференцированный зачет) обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации программы производственной практики на иных условиях, определяемых организацией самостоятельно.

Практическая работа обучающегося осуществляется во взаимодействии с руководителем практики от Профильной организации.

Контактная работа при проведении производственной практики:

Вид производственной работы	ОФО	ОЗФО
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	216 ак. час. (6 ЗЕТ)	216 ак. час. (6 ЗЕТ)
Контактная работа (всего):	16	10
Лекции(установочная)	4	2
Индивидуальные и групповые консультации	8	4
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	4	4
Практическая работа (форма практической подготовки)	144	144
Самостоятельная работа	56	62

Содержание производственной практики

№/ №	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Посещение организационного собрания по вопросам практики. Ознакомление с программой практики, получение индивидуального задания	4	УК-4; УК-8; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	План прохождения практики
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	2	УК-4; УК-8; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями. Формирование представлений о профессиональной деятельности	4	УК-4; УК-8; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	Заполненный дневник прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	8	УК-4; УК-8; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	Заполненный дневник прохождения практики
		Выполнение заданий руководителя практики по освоению компетенций, предусмотренных образовательной программой	186	УК-4; УК-8; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	Заполненный дневник прохождения практики

Nº/ Nº	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
3	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о практике	8	УК-4; УК-8; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	Заполненный дневник прохождения практики, отчет по практике; аттеста-
		Защита отчета по практике	4	УК-4; УК-8; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-3;	ционный лист Диф. зачет
				ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	

5. Организация и порядок проведения производственной практики

- 5.1. Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными умениями и навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающегося.
- 5.2. Обучающиеся направляются к месту прохождения практики в соответствии с договором (Приложение 1), заключенным между Институтом и Профильной организацией, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.
- 5.3. Допускается направление обучающихся совмещающих обучение с трудовой деятельностью, для прохождения практики в организации места их постоянной работы на основе договора (Приложение 1) и письма-запроса (Приложение 2), полученного от Профильной организации, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.
- 5.4. Непосредственное руководство практикой обучающихся осуществляют руководители практики от Института и от Профильной организации, где обучающийся проходит практику.
- 5.5. Руководители практики обеспечивают условия для выполнения обучающимися программы практики и индивидуального задания, контролируют ведение дневника и составление отчета.
- 5.6. Руководитель практики от Профильной организации проводит инструктаж с обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

- 5.7. По окончании практики руководителями практики проверяются дневник (Приложение 3), отчет о прохождении практики (титульный лист отчета Приложение 4), заполняется аттестационный лист (Приложение 5) и оценивается работа обучающегося.
- 5.8. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в Профильных организациях регулируется законодательством Российской Федерации.
- 5.9. В период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологические правила, гигиенические нормативы, а также другие локальные нормативные акты, действующие в Профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в Профильной организации порядке.
- 5.10. Для направления обучающихся на практику оформляются следующие документы:
- приказ Института «О направлении студентов на практику» (далее приказ) с указанием закрепления каждого обучающегося за Профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики (Приложение 6). Проект приказа готовится заведующим отделом практики. Срок оформления приказа не позднее 2-х недель до начала практики;
- письмо на имя руководителя Профильной организации с приложением списка обучающихся направляемых на практику. Письмо готовится заведующим отделом практики на официальном бланке Института и подписывается ректором Института (Приложение 7);
- дневник практики;
- аттестационный лист.
- 5.11. При прохождении практики, предусматривающей выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н.
- 5.12. До начала практики выпускающие кафедры совместно с Отделом практики проводят организационное собрание, где обучающихся информируют: о целях и задачах практики; о сроках проведения практики; о распределении по базам

практики; о регламенте работы с руководителем практики от кафедры; о программе практики; о порядке оформления дневника практики; о дате, времени и месте защиты отчета о прохождении практики, представляемого каждым обучающимся в конце периода практики.

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

6. Особенности организации производственной практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

- 6.1. Особый порядок организации практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее лиц с OB3) организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.
- 6.2. Для лиц с ОВЗ практика может быть организована с использованием дистанционных образовательных технологий, которые должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных формах.
- 6.3. Лица с ОВЗ могут проходить практику в Профильных организациях, где созданы специальные рабочие места или специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов), с учетом рекомендации медикосоциальной экспертизы относительно условий и видов труда.
- 6.4. При выборе мест прохождения практики, для обучающихся лиц с ОВЗ необходимо принимать во внимание требования их доступности для данных обучающихся и рекомендации специализированных медико-социальных учреждений, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.
- 6.5. При направлении обучающегося лица с OB3 в Профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Институт согласовывает с Профильной организацией условия и виды труда. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся лицом с OB3 трудовых функций.
- 6.6. В случае, если отсутствует возможность прохождения практики вне мест проживания обучающегося лица с ОВЗ, Институт обеспечивает проведение с

данными обучающимися специальных обучающих занятий посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и коммуникационных программных продуктов.

6.7. Подготовка отчета о прохождении практики и его защита осуществляется обучающимися – лицами с OB3 с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7. Методические указания по руководству, организации и проведению производственной практики

- 7.1. Выпускающая кафедра и Отдел практики непосредственно осуществляют организацию и руководство прохождением практики обучающихся.
- 7.2. Для руководства практикой, проводимой в Институте, назначается руководитель (руководители) практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института.
- 7.3. Для руководства практикой, проводимой в Профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, и руководитель (руководители) практики из числа работников Профильной организации (далее руководитель практики от Профильной организации).
- 7.4. Заведующий выпускающей кафедрой: назначает руководителей практики от Института из числа педагогических работников кафедры; осуществляет учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает контроль за её организацией и проведением; контролирует актуализацию рабочих программ практики; организует и утверждает график консультаций педагогических работников руководителей практики; утверждает состав комиссий и график защиты результатов практики (зачета/дифференцированного зачета).
- 7.5. Дата и время зачета результатов практики устанавливаются Учебно-мето-дическим управлением в соответствии с календарными графиками учебного процесса Института по соответствующим формам обучения.
- 7.6. Руководитель практики обучающегося от Института: составляет рабочий график (план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
- 7.7. Ответственные за практику, от Профильной организации (руководитель практики от профильной организации): организует проведение практики, закрепленных за ними обучающихся; участвует в составлении рабочего графика

(плана) проведения практики; участвует в разработке индивидуального задания для обучающихся, выполняемые в период практики; согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; заполняет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся компетенций, предусмотренных образовательной программой соответствующего направления подготовки; предоставляет обучающимся рабочие места, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие противопожарной безопасности, правилам охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, а также знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка.

7.8. Заведующий отделом практики: проводит работу по организации заключения договоров с Профильными организациями о проведении практик обучающимися; составляет сводный график проведения всех видов практик обучающихся, осуществляет контроль его выполнения; осуществляет своевременную подготовку проекта приказа; осуществляет постоянный контроль организации и проведения всех видов практик обучающихся; осуществляет систематический контроль своевременности разработки и совершенствования рабочих программ практик; принимает участие в разработке учебно-методической документации по вопросам организации и проведения практик, контролирует наличие ее на выпускающих кафедрах; обеспечивает в необходимом количестве тираж и выдачу кафедрам дневников практики; оформляет необходимую учетно-отчетную документацию по прохождению практики обучающимися.

8. Права и обязанности обучающихся в период прохождения производственной практики

- 8.1. При прохождении производственной практики обучающиеся имеют право: получать необходимую информацию для выполнения индивидуального задания по практике; получать консультацию руководителей практики от Института и Профильной организации по вопросам, предусмотренным индивидуальным заданием на практику.
- 8.2. В период практики обучающиеся обязаны: полностью и самостоятельно выполнять индивидуальное задание, предусмотренное рабочей программой и календарным планом практики; осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и материалов по индивидуальному заданию на практику; регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий, своевременно представлять его для контроля руководителям практики; подчиняться действующим в организации правилам внутреннего

трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда и противопожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы; представлять руководителю практики от Института промежуточные отчеты о прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий; выполнять программу практики.

9. Отчетность и подведение итогов производственной практики

- 9.1. Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяется рабочей программой практики. Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом с учетом требований соответствующих образовательных стандартов.
- 9.2. Оформление результатов практики:
- по завершении практики обучающиеся представляют в Отдел практики: заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от Профильной организации и от Института; отчет о прохождении практики, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных рабочей программой практики задач и/или выполнения индивидуального задания; аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики от Профильной организации и заверенный печатью Профильной организации.
- 9.2.1. Дневник практики является одним из обязательных отчетных документов, подтверждающий прохождение обучающимся практики, в котором отражается текущая работа обучающегося в процессе прохождения практики. Обязательными элементами дневника практики являются: выданное обучающемуся индивидуальное задание на практику; календарный график (план) выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения; характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителями практики от Института и от Профильной организации;
- 9.2.2. Отчет о прохождении практики, его структура, содержание основных разделов и оформление определяются требованиями рабочей программы по соответствующему виду практики. По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю практики от Института.
- 9.2.3. Аттестационный лист, содержит сведения об уровне освоения обучающимся компетенций, предусмотренных образовательной программой соответствующего направлению подготовки. Он заполняется и подписывается руководителем практики от Профильной организации, заверяется печатью Профильной организации, прикладывается после отчета.
- 9.3. Подведение итогов практики:
- по окончании практики, обучающиеся должны пройти промежуточную аттестацию зачет;

- дата и время зачета определяются графиком работы (заседаний) комиссии по приему зачета по практике;
- зачет проходит в форме защиты обучающимися отчета о прохождении практики перед комиссией по приему зачета по практике;
- в результате защиты отчета о прохождении практики обучающийся получает зачет с дифференцированной оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета о прохождении практики; характеристика руководителя практики от Профильной организации; ответы на вопросы в ходе защиты отчета; аттестационный лист. Оценка одновременно проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.
- 9.4. Обучающийся, не прошедший практику или не защитивший отчет о прохождении практики, может быть отчислен в соответствии с локальными нормативными актами Института. В случае не прохождения практики по уважительной причине обучающийся направляется на практику в соответствии с утвержденным индивидуальным планом.
- 9.5. Итоги практики обучающихся обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр и отражаются в их годовых отчетах.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

Результаты производственной практики подводятся в форме зачета, который носит дифференцированный характер и принимается на заседании комиссии в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Состав комиссии назначается заведующим выпускающей кафедрой не менее чем из двух человек с обязательным участием в ее составе руководителя практики от Института и руководителя практики от Профильной организации.

Оценочные средства представляются в Фонде оценочных для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, который оформляется в виде приложения к рабочей программе производственной практики.

11.Учебно-методическое обеспечение производственной практики

11.1. Рекомендуемая литература

• Основная литература:

- 1. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.]; ответственный редактор Т. А. Барановская. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2021. 470 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-13759-0. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/466785
- 2. Астахова, Н. И. Теория управления: учебник для вузов / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. —

- Москва: Издательство Юрайт, 2022. 375 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-9916-6671-8. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/450080
- 3. Бегидова, Т. П. Основы адаптивной физической культуры: учебное пособие для вузов / Т. П. Бегидова. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 191 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-07190-0. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/454085
- 4. Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 267 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-04736-3. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/454152
- 5. Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе: учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 207 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-09787-0. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/455175
- 6. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 171 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-13964-8. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/467374
- 7. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.]; под редакцией В. П. Ратникова. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 527 с. (Бакалавр. Базовый курс). ISBN 978-5-9916-3496-0. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/466777
- 8. Дубина, И. Н. Основы математического моделирования социально-экономических процессов: учебник и практикум для вузов / И. Н. Дубина. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 349 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-00501-1. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/450960
- 9. Забродин, В. Ю. Управленческий консалтинг. Социологический подход: учебное пособие для вузов / В. Ю. Забродин. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 130 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-10127-0. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/453411 10. Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 422 с. (Высшее образо-
- а. 1. 5уо. Москва : Издательство Юраит, 2021. 422 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-00725-1. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/450229

- 11. Коноваленко, В. А. Психология менеджмента. Теория и практика: учебник для бакалавров / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 368 с. (Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-9916-3585-1. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/425911
- 12. Корягина, Н. А. Социальная психология: учебник для бакалавров / Н. А. Корягина, Е. В. Михайлова. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 492 с. (Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-9916-3024-5. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/444265
- 13. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / А. М. Кузнецов. Москва : Издательство Юрайт, 2021. 253 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-10378-6. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/450128
- 14. Маркетинг-менеджмент: учебник и практикум для вузов / И. В. Липсиц [и др.]; под редакцией И. В. Липсица, О. К. Ойнер. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 379 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-01165-4. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/450381
- 15. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для вузов / Е. М. Михайленко. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 413 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-12227-
- 5. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/447079
- 16. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 142 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-06262-5. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/455118
- 17. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1: учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 299 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-01984-1. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/451852
- 18. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2: учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 594 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-01986-5. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/451854
- 19. Носова, Н. П. Введение в специальность: государственное и муниципальное управление: учебное пособие для вузов / Н. П. Носова. 3-е изд. Москва:

- Издательство Юрайт, 2022. 187 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-11275-7. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/456902
- 20. Основы государства и права : учебное пособие для вузов / С. А. Комаров [и др.] ; под общей редакцией С. А. Комаров. 5-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 681 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-12417-0. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/447464
- 21. Основы национальной безопасности : учебник / П. А. Бышков, К. К. Гасанов, С. А. Егоров [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, О. В. Зиборова, Н. Д. Эриашвили. 2-е изд., перераб. и доп. Москва : Юнити-Дана, 2022. 352 с. ISBN 978-5-238-03541-3. Текст : электронный.// ЭБС Университетская библиотека ONLINE [сайт]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690542
- 22. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 367 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-03503-2. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/451686
- 23. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 299 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-03501-8. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/451687
- 24. Политология : учебник и практикум для вузов / В. А. Ачкасов [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасова, В. А. Гуторова. Москва : Издательство Юрайт, 2021. 404 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-9916-7743-1. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/450970
- 25. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для вузов / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 639 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-12794-2. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/448325
- 26. Социальная психология: современная теория и практика: учебное пособие для вузов / В. В. Макерова [и др.]; под общей редакцией Л. В. Оконечниковой. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 231 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-05381-4. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/454681

- 27. Социология управления : учебник и практикум для вузов / В. Г. Зарубин [и др.] ; ответственный редактор В. Г. Зарубин, В. А. Семенов. Москва : Издательство Юрайт, 2021. 292 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-12780-5. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/448306
- 28. Статистика : учебник для вузов / под редакцией И. И. Елисеевой. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2021. 361 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-04082-1. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/449726
- 29. Стрекозов, В. Г. Конституционное право России: учебник для вузов / В. Г. Стрекозов. 7-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 256 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-07945-6. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/449758
- 30. Теория организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. 2-е изд. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 156 с. (Бакалавр и магистр. Модуль). ISBN 978-5-534-01187-6. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/433605
- 31. Трофимова, Л. А. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для вузов / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 335 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-01584-3. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/449764
- 32. Трудовое право : учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 332 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-08130-5. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/450088
- 33. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. 2-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 498 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-9916-5550-7. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/449924
- 34. Черноморченко, С. И. Планирование и проектирование организаций: учебное пособие для вузов / С. И. Черноморченко. 2-е изд. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 221 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-11222-1. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/456906
- 35. Шишкин, М. В. Антимонопольное регулирование : учебник и практикум для вузов / М. В. Шишкин, А. В. Смирнов. Москва : Издательство Юрайт,

- 2021. 143 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-08003-2. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/451368
 36. Экономическая теория : учебник для вузов / Е. Н. Лобачева [и др.] ; под редакцией Е. Н. Лобачевой. 4-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 501 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-99952-5. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/449632
- Дополнительная литература:
- 1. Агапов, А. Б. Субъекты административного права: учебное пособие для вузов / А. Б. Агапов. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 268 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-9916-9725-5. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/451346
- 2. Вишнякова, А. С. Административное право. Практикум: учебное пособие для вузов / А. С. Вишнякова, А. Б. Агапов; под редакцией А. Б. Агапова. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 298 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-01112-8. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/450992
- 3. Гребенников, П. И. Микроэкономика: учебник и практикум для вузов / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич, А. И. Леусский. 8-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 547 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-03921-4. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/449622
- 4. Исаев, Б. А. Политология в схемах и комментариях : учебное пособие для вузов / Б. А. Исаев. 2-е изд., испр. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 229 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-03648-0. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/451512
- 5. Карпова, С. В. Маркетинг: теория и практика: учебное пособие для бакалавров / С. В. Карпова. Москва: Издательство Юрайт, 2021 408 с. (Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-9916-2661-3. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/425233
- 6. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 163 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-07299-0. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/452463
- 7. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / А. М. Кузнецов. Москва : Издательство Юрайт, 2021. 253 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-10378-6. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/450128

- 8. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 574 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-14002-6. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/467459
- 9. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда: учебник для вузов / О. М. Родионова, Е. В. Аникина, Б. И. Лавер, Д. А. Семенов. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 583 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-13455-1. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/459153
- 10. Мкртычян, Г. А. Принятие управленческих решений: учебник и практикум для вузов / Г. А. Мкртычян, Н. Г. Шубнякова. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 140 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-13827-6. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/466936
- 11. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 424 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-9916-6202-4. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/449880
- 12. Моттаева А.Б. Принятие и исполнение государственных решений : учебнометодическое пособие / Моттаева А.Б., Моттаева Ас.Б.. Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. 35 с. ISBN 978-5-7264-1937-4. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/95528.html
- 13. Плахотникова, М. А. Информационные технологии в менеджменте: учебник и практикум для вузов / М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 326 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-07333-1. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/449850
- 14. Право для экономистов и менеджеров: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. 2-е изд. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 458 с. (Бакалавр. Прикладной курс). ISBN 978-5-534-10658-9. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/445405
- 15. Профилактика экстремизма в молодежной среде: учебное пособие для вузов / А. В. Мартыненко [и др.]; под общей редакцией А. В. Мартыненко. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 221 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-04849-0. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/515087

- 16. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование: учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. 4-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 483 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-13182-6. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/449380
- 17. Советов, Б. Я. Компьютерное моделирование систем. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, С. А. Яковлев. 4-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 295 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-10676-3. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/431169 18. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / Ю. П. Орловский [и др.]; ответственный редактор Ю. П. Орловский, А. Я. Петров. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 309 с. (Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-9916-4056-5. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/426178
- 19. Управленческий консалтинг: учебно-методическое пособие / . Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семёнова-Тян-Шанского, 2019. 68 с. ISBN 2227-8397. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/101069.html
- 20. Чернышев, А. С. Социальная психология личности и группы: учебное пособие для вузов / А. С. Чернышев, С. В. Сарычев. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 201 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-13692-0. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/466420
- 21. Чумиков, А. Н. Связи с общественностью. Практикум: учебное пособие для вузов / А. Н. Чумиков. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 173 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-06706-4. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/455249

• Периодические издания (библиотека ГСИ)

- 1. Гуманитарные науки и образование
- 2. Научное обозрение. Серия 2. Гуманитарные исследования
- 3. Научное обозрение. Серия 1. Экономика и право
- 4. Вопросы государственного и муниципального управления
- 5. Актуальные проблемы экономики и менеджмента
- 6. Банковский бизнес
- 7. Российский внешнеэкономический вестник
- 8. Финансы, деньги, инвестиции
- 9. Деньги и кредит
- 10. Российский журнал менеджмента
- 11. Эксперт

11.2. Электронные образовательные и информационные ресурсы

- 1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» https://iprbookshop.ru
- 2. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» https://urait.ru/

11. 3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

• Информационно-справочные системы

- 1. «Система КонсультантПлюс» компьютерная справочная правовая система http://www.consultant.ru/
- 2. «Гарант» справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации http://www.garant.ru/
- 3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. http://window.edu.ru/
- 4. Национальная информационно-аналитическая система Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). https://www.elibrary.ru
- 5. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/

• Профессиональные базы данных

- 1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» http://www.gov.ru/)
- 2. Профессиональная база данных «Финансово экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ https://www.minfin.ru/ru/)
- 3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики http://www.gks.ru/)
- 4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)
- 5. Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук) https://elibrary.ru/project_risc.asp
- 6. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect
- 7. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа http://www.sciencedirect.com/
- 8. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/
- 9. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru/
- 10. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Научно-практические и методические материалы http://school-collection.edu.ru/

• Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы практики

- 1. Министерство образования и науки Российской Федерации. 100% доступ http://минобрнауки.рф/
- 2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. 100% доступ http://obrnadzor.gov.ru/
- 3. Федеральный портал «Российское образование». 100% доступ http://www.edu.ru/
- 4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». 100% доступ http://window.edu.ru/
- 5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. 100% доступ http://fcior.edu.ru/
- 6. Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. 100% доступ http://bibliorossica.com/
- 7. Федеральная служба государственной статистики. 100% доступ http://www.gks.ru
- 8. СПС Гарант http://www.garant.ru
- 9. Официальный интернет портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru/
- 10. Сайт Президента РФ http://www.kremlin.ru/
- 11. Сайт Правительства РФ http://government.ru/
- 12. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ http://duma.gov.ru/
- 13. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ http://council.gov.ru/
- 14. Федеральная Антимонопольная Служба https://fas.gov.ru/
- 15. Центральный банк РФ https://www.cbr.ru/
- 16. Единый портал бюджетной системы «Электронный бюджет»http://www.budget.gov.ru
- 17. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru
- 18. Официальный сайт Федеральной налоговой службы http://www.nalog.ru
- 19. Официальный сайт Федерального казначейства http://www.roskazna.ru
- 20. Инвестиционные возможности России http://www.ivr.ru
- 21. Финансовый информационный портал www.banki.ru
- 22. Официальный сайт Счетной Палаты РФ <u>www.ach.gov.ru</u>

12.Программное обеспечение, используемое при осуществлении производственной практики

Операционная система Windows 10,

Microsoft office 2013-2016 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Oublisher)

• Программное обеспечение отечественного производства

INDIGO

Яндекс.Браузер EasyFinance

• Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader для Windows Архиватор HaoZip

13.Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики¹

Материально-техническое обеспечение производственной практики направлено на достижение целей практики и включает в себя учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся оборудованы учебной мебелью и мультимедийными средствами.

Для самостоятельной работы обучающихся используются персональные компьютеры, имеющие доступ к общеинститутской сети с выходом в Интернет. Кроме того, студентам предоставлена возможность пользоваться системой Wi-Fi на территории Института. Для хранения и представления доступа к учебной информации используется 2 сервера.

При прохождении производственной практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, нормативно-правовой документацией и локальными актами в подразделениях организации, необходимой для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

_

¹ Необходимая для реализации программы практики оснащенность специализированных кабинетов определена в справке материально-технического обеспечения образовательной программы

Приложение	1
------------	---

Типовая форма договора о практической подготовке обучающихся

Договор №_____ о практической подготовке обучающихся образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-социальный институт»

дп. Красково	«»20 г.
Образовательное частное учреждение высшего обраный институт», осуществляющая образовательную довии на осуществление образовательной деятельноствланке серия 90Л01 № 0009953), выданной Федераль образования и науки, именуемое в дальнейшем «Органовой Людмилы Федоровны, действующего на основстороны, и	еятельность на основании лиценти от 09.07.2019 г. № 2839 (на вной службой по надзору в сферетанизация», в лице ректора Логи-
именуем в дальнейшем «Профильная	организация», в лице, действующего на основании, с другой стороны, именуе-
мые по отдельности «Сторона», а вместе — «Стороны ижеслелующем.	

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 2).

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 3-дневный (трехдневный) 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 3-дневный (трехдневный) 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 і	правилами внутреннего трудового	распорядка Про-
фильной организации,		;
•	(указываются иные локальные акты)	
(нормати	вные акты 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 № 2 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

Организа	ция:	Профильная организация:	
Образовательное частное шего образования «Гуман институт»			-
Адрес: Российская Федер ковская область, г. Любер		(полное наименование организации) Адрес :	_
улица Карла Маркса, дом	•		-
Телефон/Факс/Адрес эле (495) 501-44-72; (495) 557 info@vuz-gsi.ru	_	Телефон/Факс/Адрес электронной почты:	
Ректор	Логинова Л.Ф.	Руководитель//	,
М.П. (при наличии)		М.П. (при наличии)	
		Приложение к договору №от	1

Условия организации и проведения практической подготовки обучающихся

№	Наименование образовательной программы	Компоненты образовательной программы	Количество обучающихся	Сроки организации практической подготовки
1	2	3	4	5

Организация:	Профильная организация:
Образовательное частное учреждение выс- шего образования «Гуманитарно-социальный институт»	
Адрес: Российская Федерация, 140079, Московская область, г. Люберцы, дп. Красково, улица Карла Маркса, дом 117, комната 10	(полное наименование организации) Адрес :
Телефон/Факс/Адрес электронной почты: (495) 501-44-72; (495) 557-30-54; info@vuz-gsi.ru	Телефон/Факс/Адрес электронной почты:
Ректор Логинова Л.Ф.	Руководитель/
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии)

	Приложение 2
к договору №	OT

Перечень помещений Профильной организации, используемых для организации практической подготовки обучающихся

Наименование структурного подразделения	Наименование помещения Профильной
Профильной организации, обеспечивающей	_ _
реализацию компонентов ОП в форме	компонентов ОП в форме практической
практической подготовки	подготовки
щем состоянии и соответствуют условиям на	Профильной организации находятся в надлежастоящего Договора.
Организация:	Профильная организация:
Образовательное частное учреждение выс-	
шего образования «Гуманитарно-социальный	

Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт»

Адрес: Российская Федерация, 140079, Московская область, г. Люберцы, дп. Красково, улица Карла Маркса, дом 117, комната 10

Телефон/Факс/Адрес электронной почты: (495) 501-44-72; (495) 557-30-54; info@vuz-gsi.ru

Логинова Л.Ф. Руководитель _____/____/

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

Типовая форма письма-запроса из профильной организации на официальном бланке профильной организации

Ректору Гуманитарно-социального института Л. Ф. Логиновой

Уважаемая Людмила Федоровна!

	указать ти	п/вид практ	ики) прак	гики о	бучающем	возможность	ypca
щегося) с «_	вания «Гум »	анитарно-с	оциальный г. по «»	инстит	гут» (указа 20_	ать ФИО обу _ г. в нашей о	чаю- орга-
	(долж	ость руководителя	практики от проф	bильной орга.	низации, ФИО)		
	-	низации,	(подпись)		(pac	шифровка подписи)	
М.П. (при нал	ичии)						

Приложение 3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающийся:		
	курс:	
Направленность (профиль):		
Место прохождения		
Период практики: с «		
	Руководитель практики от орга	анизации: /
	(личная подпись)	(уч. степень, уч. звание, ФИО)
М.П.	Заведующий выпускающей кас	· , · ·
171.11.	(личная подпись)	(уч. степень, уч. звание, ФИО)
	Декан факультета:	
	(личная подпись)	(уч. степень, уч. звание, ФИО)
	ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНО	й организации
	Прибыл в организацию:	
	Выбыл из организации:	
		руда, техники безопасности, пожарной ден: « » 20 г.
М.П	Руководитель практики от	профильной организации:
	(00.	лжность)
	 (личная подпись)	(инициалы, фамилия)

Обучающийся:	Вид практики:	Период практики:

Совместный рабочий график (план) проведения практики

п/п	Содержание этапов практики	Продолжительность (в днях)
1.	Подготовительный этап	
2.	Основной этап	
3.	Завершающий этап	

	/	
(личная подпись)		(расшифровка подписи)
ководитель практи	ки от пр	офильной организации:
ководитель практи	ки от пр /	офильной организации:

Обучающийся:	Вид практики:		Период практики:	
	Индивидуальное задание			
	Руководитель практи	ки от ој	рганизации	
	(личная подпись)	/	1	
	(личная поопись)	(u	нициалы, фамилия)	
	Руководитель практи организации	ки от п	рофильной	
	(личная подпись)	/	нициалы. фамилия)	

Обучающийся:		Вид пра	ктики:	Период практики:		
	Отчет о результатах выполнения плана практики					
№ Дата Описание выполненной работы			ТЫ			

Руководитель практики от профильной организации:

	/		
(личная подпись)		(инициалы,	фамилия)

Характеристика руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося

ФИО обучающегося:	
Период практики:	
Уровень теоретической подготовки:	
Виды выполненных работ:	
Профессиональные качества:	
Развитие производственных качеств и умений:	
Развитие личностных качеств:	
Уровень освоения компетенций:	
Выполнение программы практики и индивидуального задания:	
Замечания / пожелания / рекомендации:	
	Рекомендована оценка:
	Руководитель практики от профильной организации
М.П.	(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Типовая форма титульного листа отчета о прохождении практики

Образовательное частое учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт»

Направление подготовки: Профиль подготовки: Форма обучения:		
ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ	(вид/тип практики)	ПРАКТИКИ
Исполнитель: обучающийся курса, группы	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Руководитель практики от Института: ———————————————————————————————————	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
-	расково	
\sim	20	

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

	 вид/тип пр	актики			
Ф.И.О. обучан	ощегося:				
Форма обучения:, курс					
Направление і	подготовки:				
Направленнос	ть (профиль) подготовки:				
	ки:ак. час				
	дения практики:				
Сроки прохож	дения практики:				
Оцениваемая	Планируемый	Критерии оценивания (ФОС)			
компетенция (код)	результат освоения компетенций	Высокий уровень компетент- ности	Базовый уровень компе-тентности	Мини- мальный уровень компе- тентности	Крайне низкий уровень компетент ности
		(+)	(+)	(+)	(+)
Руководител МП	ь практики от Профильной орган	низации			
			/		
		подпис		ФИО	

Форма приказа об организации практики

Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт»

		I	ТРИКАЗ	
«»	20	Γ.	Красково	<u>№</u>
О на	правлении студ	ентов на прак	тику	
ного у	чреждения выс	шего образован		процесса образовательного част- тарно-социальный институт» на
20/2	20 учебный го	Д		
1. Наз напраз	вления подгото	овки «		формы обучения курса » профиля подготовки
«		на	практик	у с «» 20 г. по «»
20 г	. в профильные	(вид/тип практи. организации и		уководителей практики:
№ п.п.	Ф.И.О. обучающегося	Место прохожден адре	-	Ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации
1	2	3		4
	цее руководство цующего отделог	(вид практики)		й обучающихся возложить на
			((ФИО)
3. Koi	нтроль за исполн	ением приказа	возложить	на проректора по учебной работо
		ФИО)	<u> </u>	
	,	,		
Ректо	ď			/

Образец письма на практику (на официальном бланке Института)

	Генеральному директору (директору)		
	(полное наименование профильной организации)		
	(инициалы, фамилия)		
	(почтовый адрес)		
Уважаемый(ая)	(имя, отчество)		
зовательное частное учреждение вы- ный институт» просит Вас формы обучения, направления			
Ректор	(личная подпись) (расшифровка подписи)		
Контактный телефон, Зав. отделом практики :			