

**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Рассмотрено и утверждено  
кафедрой Государственного и  
муниципального управления  
протокол заседания кафедры  
№ 08 от 13 апреля 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО  
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (Б2.П.1)**

По направлению подготовки	<b>38.03.04 Государственное и муниципальное управление</b>
Направленность программы	<b>Взаимодействие регионального и муниципального управления</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

Рабочий учебный план по  
направлению подготовки одобрен  
Ученым советом Института  
Протокол № 08/16 от 22.09.2016 г.

**Лист согласования программы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработана в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Автор программы

Заместитель заведующего кафедрой ГМУ

Баранаскене Марина Евгеньевна

Рецензент: к.п.н., доцент кафедры ГМУ Веревкина Н.Н.  
(ученая степень, ученое звание, должность, роспись, Ф.И.О.)

Представители работодателя:

Руководитель ГКУ КО «Аппарат Общественной палаты Калининградской области» Гриненко С.Б.  
(должность, место работы, роспись, Ф.И.О, печать организации)

Первый заместитель главы администрации

Гурьевского городского округа Сергеев А.С.  
(должность, место работы, роспись, Ф.И.О, печать организации)

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности рассмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета Института, протокол № 18/17 от 20 апреля 2017 г.

Регистрационный номер 71ВГ6/17

<b>Содержание</b>		стр.
1.	Указание вида практики, способа и формы ее проведения	6
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
3.	Указание места практики в структуре образовательной программы	7
4.	Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	7
5.	Содержание практики	7
6.	Указание форм отчетности по практике	8
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;	9
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	12
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	15
11.	Иные сведения и (или) материалы	15
12.	Приложение 1. Титульный лист отчета	17
13.	Приложение 2. Индивидуальное задание	18
14.	Приложение 3. Рабочий график (план)	19
15.	Приложение 4. Аттестационный лист	21
16.	Приложение 5. Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка	26
17.	Приложение 6. Договор о предоставлении базы для проведения практики	27

## 1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Вид практики - производственная практика.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в АНООВО «КИУ». Выездной является практика, которая проводится за пределами Института.

Формы проведения – дискретно, по виду практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

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

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-5	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-15	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-16	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
ПК-17	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

### 3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к Блоку 2 «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), который в полном объеме относится к вариативной части программы (Б2.П.1).

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проходят производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в 6 семестре.

### 4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Нормативный срок, общая трудоемкость программы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата). Сроки и продолжительность проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности установлены в соответствии с рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса: 108 академических (81 астрономический час) часов, что соответствует 3 зачетным единицам (2 недели).

### 5. Содержание практики

Раздел (этап) практики	Виды учебной работы на практике	Трудоемкость (в днях)	Вид контроля
Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики, организационное собрание, распределение на практику, посещение организации, знакомство с руководителем практики от профильной организации, проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	1 день	Отчет по практике  Рабочий график (план) проведения практики
Основной этап	1. Ознакомление с историей и функционированием организации.	1 день	Отчет по практике  Рабочий график (план)
	2. Изучение нормативно-правовой документации организации.	2 дня	
	3. Ознакомление с организационной структурой организации.	2 дня	

Раздел (этап) практики	Виды учебной работы на практике	Трудоемкость (в днях)	Вид контроля проведения практики
	<p>4. Делопроизводство и обработка практических навыков работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с организацией делопроизводства и документооборота в организации;</li> <li>– процесс подготовки и оформления основных типов документов;</li> <li>– работа с официальными документами и письмами, поступающими в организацию, работа с документами по обращению граждан. Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Отправка документов;</li> <li>– практическая работа по подготовке различных управленческих документов, участию в выполнении различных поручений и решений руководителей организации.</li> </ul>	5 дней	проведения практики
Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	1 день	Отчет по практике  Аттестационный лист

## 6. Указание форм отчетности по практике

### 6.1. Документы, предоставляемые обучающимся по итогам практики:

1. Отчет о прохождении практики. Включает следующие элементы:
  - 1.1. Титульный лист (Приложение 1).
  - 1.2. Содержание.
  - 1.3. Введение.
  - 1.4. Текстовая часть работы (в соответствии с индивидуальным заданием).
  - 1.5. Заключение.
  - 1.6. Список использованных источников.
  - 1.7. Приложения (если есть необходимость).
2. Индивидуальное задание на практику (Приложение 2).
3. Рабочий график (план) (Приложение 3).
4. Аттестационный лист (Приложение 4).
5. Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 5).

### 6.2. Требования к оформлению отчета по практике

Объем отчета составляет до 8 страниц печатного текста, выполненного на одной стороне листа формата А4 (297x210 мм). Текст должен быть отпечатан на принтере через полуторный межстрочный интервал с использованием шрифта Times New Roman Cyr

№14. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки с ЭВМ допускается выполнять в виде приложений. Объем приложений не ограничивается.

Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения рисунков, фотографий и т.п. по всему отчету. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему отчету.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим воспроизведением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом чернилами, пастой или тушью.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм. Номер страницы ставится внизу в центре шрифтом № 10. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 12,5 мм.

В отчёте по практике материал необходимо распределить по отдельным разделам в соответствии с индивидуальным заданием, главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчёта. Предложения и выводы должны быть чётко сформулированы.

Весь иллюстрированный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и т.д.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В последнем случае номер рисунка будет составным: номер раздела и, через точку, порядковый номер рисунка в нём (например 1.1.). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки или другой графический материал.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в верхнем правом углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №), оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами. В тексте должны быть ссылки на имеющиеся приложения.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **7.1. Цель оценочных средств**

**Целью оценочных средств** является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям программы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Оценочные средства** предназначены для контроля и оценки формируемых у обучающихся умений и владений и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому, целостность подготовки обучающихся к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

**Комплект оценочных средств** для проведения промежуточной аттестации включает отчет по практике, рабочий график (план) проведения практики, аттестационный лист.

**Структура и содержание заданий** – задания разработаны в соответствии программой производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

## **7.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины**

**Объектом оценивания** является последовательность формирования у обучающихся системы умений и владений в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

**Результатами освоения** программы практики являются:

### **Уметь:**

- У.1 находить организационно-управленческие решения;
- У.2 оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;
- У.3 определять приоритеты профессиональной деятельности;
- У.4 разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков;
- У.5 применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- У.6 применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом;
- У.7 принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- У.8 вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- У.9 организовывать контроль исполнения;
- У.10 проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

### **Владеть:**

- В.1 навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- В.2 навыками анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- В.3 готовность нести ответственность за принятые управленческие решения с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- В.4 навыками составления бюджетной и финансовой отчетности;
- В.5 навыками распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;
- В.6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- В.7 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- В.8 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);
- В.9 методами самоорганизации рабочего времени;
- В.10 методами рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;

– В.11 навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	ОПК 1,2,5,6 ПК 1, 3, 10,15-17,25,26	Устный опрос
2.	Этап прохождения практики	ОПК 1,2,5,6 ПК 1, 3, 10,15-17,25,26	Устный опрос
3.	Заключительный этап	ОПК 1,2,5,6 ПК 1, 3, 10,15-17,25,26	Устный опрос Зачет с оценкой

### 7.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание умений и владений формирующихся компетенций в рамках производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В соответствии с учебным планом и программой производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусматривается промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

**7.4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, опыта деятельности, в процессе освоения практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

#### Примерные (типовые) задания на практику:

1. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики.
2. Ознакомление с историей и функционированием организации.
3. Изучение нормативно-правовой документации организации:
  - ознакомление с законодательными и нормативными документами, регулирующими хозяйственную деятельность организации;
  - ознакомление с уставными документами организации;
  - определение формы собственности организации;
  - определение видов деятельности организации.
4. Ознакомление с организационной структурой организации:
  - ознакомление с организационной структурой организации;
  - изучение положений о структурных подразделениях;
  - ознакомление с должностными инструкциями работников организации.
5. Изучение основных характеристик документации организации.
6. Ознакомление с организацией делопроизводства и документооборота в организации.
7. Работа с документами по обращению граждан.
8. Работа с официальными документами, поступающими в организацию.
9. Участие в подготовке различных управленческих документов.
10. Подготовка и защита отчета по практике.

Примечание: задание конкретизируется в индивидуальном задании на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

### Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

По итогам прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся представляет письменный отчет, который составляется по результатам работы в объеме до 8 страниц печатного текста. Вопросы, освещенные в отчете, должны соответствовать индивидуальному заданию, выданному руководителем практики от Института.

#### Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации

Оценка	Критерии оценки
Зачтено (отлично)	<p>выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>– обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</li> </ul>
Зачтено (хорошо)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>– обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями</li> </ul>
Зачтено (удовлетворительно)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>– обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;</li> <li>– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;</li> <li>– обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.</li> </ul>
Не зачтено (неудовлетворительно)	<p>не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>– обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки;</li> <li>– обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</li> </ul>

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### 8.1. Перечень учебной литературы

#### а) нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.
2. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".
3. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 06.02.2019) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
4. Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
5. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-правовая документация. Требования к оформлению документации», Электрон. Дан. И прогр.: доступ через систему Консультант – плюс.

#### б) основная литература:

1. 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>
2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум / авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925>
3. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

#### в) дополнительная литература:

1. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; под ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>
2. Кабашов, С.Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 306 с. - ISBN 978-5-9765-0253-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556>
3. Кабашов, С.Ю. Местное самоуправление в Российской Федерации : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 353 с. - ISBN 978-5-9765-0252-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54558>

### 8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. <http://www.aup.ru/> – Административно-управленческий портал.

2. <http://council.gov.ru> – Доклады Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации "О состоянии законодательства в Российской Федерации".
3. <http://council.gov.ru> – Совет Федерации ФС РФ.
4. <http://e-rus.ru> – ФЦП «Электронная Россия».
5. <http://ks.rfnet.ru> – Конституционный Суд РФ.
6. <http://www.coe.int> – Совет Европы.
7. <http://www.duma.ru> – Государственная Дума ФС РФ.
8. <http://www.duma.ru> – Досье законопроектов.
9. <http://www.gov.ru/> – Сервер органов государственной власти РФ.
10. <http://www.government.gov.ru/> – Правительство Российской Федерации.
11. <http://www.kremlin.ru> – Президент РФ.
12. <http://www.kremlin.ru/events> – Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.
13. <http://www.legislature.ru> – Фонд развития парламентаризма в России.
14. <http://www.ombudsman.gov.ru> – Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.
15. <http://www.rsl.ru> – Российская Государственная Библиотека.
16. <http://www.supcourt.ru> – Верховный Суд России.
17. <http://www.vestnik-vas.ru> – Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ.
18. [www.un.org](http://www.un.org) – Организация Объединенных Наций.
19. <http://www.kremlin.ru> – официальный сайт Президента Российской Федерации.
20. <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации.
21. Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.info>
22. Федеральное медико-биологическое агентство <http://www.fmbaros.ru>  
Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации <http://www.mnr.gov.ru>
23. Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды <http://www.meteorf.ru>
24. Федеральная служба по надзору в сфере природопользования <http://control.mnr.gov.ru>
25. Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору <http://www.gosnadzor.ru>
26. Федеральное агентство водных ресурсов <http://voda.mnr.gov.ru>
27. Федеральное агентство по недропользованию <http://www.rosnedra.com>  
Министерство регионального развития Российской Федерации <http://www.minregion.ru>
28. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации <http://www.mcx.ru>
29. Федеральное агентство лесного хозяйства <http://www.rosleshoz.gov.ru>
30. Министерство транспорта Российской Федерации <http://www.mintrans.ru>
31. Федеральная аэронавигационная служба Федеральная служба по надзору в сфере транспорта <http://www.rostransnadzor.ru>
32. Федеральное агентство воздушного транспорта <http://www.favt.ru>
33. Федеральное агентство морского и речного транспорта <http://www.morflot.ru>
34. <http://www.e-c-m.ru/> - Эффективное антикризисное управление.
35. <http://vestnik.uara.ru/en/issue/2012/01/38/> - Вопросы управления.
36. <http://www.uecs.ru/> - Управление экономическими системами.
37. <http://www.gov39.ru> – Правительство Калининградской области.
38. <http://www.klgd.ru> – Администрация Городского округа «Город Калининград».
39. <http://www.duma39.ru> – Областная Дума Калининградской области.
40. <http://www.gorsovetklgd.ru> – Городской Совет депутатов города Калининграда.
41. <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

## 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Программное обеспечение: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point
2. Сеть Интернет
3. [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru) / - Российская национальная библиотека
4. [www.nns.ru](http://www.nns.ru) / -Национальная электронная библиотека
5. [www.rsi.ru](http://www.rsi.ru) / - Российская государственная библиотека
6. [www.biznes-karta.ru](http://www.biznes-karta.ru) / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
7. [www.rbs.ru](http://www.rbs.ru) / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
8. [www.aport.ru](http://www.aport.ru) / - Поисковая система
9. [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) / - Поисковая система
10. [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) / - Поисковая система
11. [www.busineslearning.ru](http://www.busineslearning.ru) / - Система дистанционного бизнес образования
12. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
13. <http://www.garant.ru/> - Гарант
14. <http://www.pravo.eup.ru> – «Юридическая электронная библиотека»
15. <http://www.book.ru> – Электронная библиотечная система.Book.ru

## 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для работы с документированной информацией практиканту необходимо наличие помещения, оснащенного спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным): доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам; для проведения защиты производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности важна современная аудитория (видео- и аудиовизуальные средства обучения, проектор).

Описание материально - технической базы, необходимой для проведения практики

№ п/п	Наименование
1.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
2.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

## 11. Иные сведения и (или) материалы

1. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется организациями на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (Приложение 5). Практика может быть проведена непосредственно в организации.

3. Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее -

руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

4. Руководитель практики от организации:

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 ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5. Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

7. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

8. Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

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

10. Обучающиеся в период прохождения практики:

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

**Автономная некоммерческая образовательная  
организация высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Кафедра государственного и муниципального управления**

**ОТЧЕТ  
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

На (в) \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) / (Ф.И.О.)

Место печати

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) / (Ф.И.О.)

**Автономная некоммерческая образовательная  
организация высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Кафедра государственного и муниципального управления**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Начало практики      « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Окончание практики      « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Содержание практики:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Планируемые результаты практики: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
*Руководитель практики от профильной организации*

\_\_\_\_\_  
*Руководитель практики от института*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.      « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Место печати

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
*(подпись обучающегося)*



Этапы практики	Срок выполнения	Краткое описание работы	Подпись	
			руководителя практики от института	руководителя практики от профильной организации
1.	2.	3.	4.	5.
Начальный этап				
Основной этап				
Заключительный этап				

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаем

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место печати

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
 обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление успешно прошел (ла) производственную практику по  
 получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в объеме 108 академических часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

Компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые формирования компетенций	Оценка руководителя практики от профильной организации			Оценка руководителя практики от института			Уровень сформированности компетенций (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись руководителя практики от профильной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	Оценка	Подпись руководителя практики от института	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	владеет навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет навыками анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности							
ОПК-2 способностью находить организационно- управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	умеет находить организационно- управленческие решения							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	умеет оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения							
	готов нести ответственность за принятые управленческие решения с позиций социальной значимости принимаемых решений							

ОПК-5 владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	владеет навыками составления бюджетной и финансовой отчетности							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет навыками распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации							
ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-1 умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	умеет определять приоритеты профессиональной деятельности							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	умеет разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков							
	умеет применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения							
ПК-3 умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	умеет принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов							

ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	владеет способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	умеет вести делопроизводство и документооборот в организации							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	владеет способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	владеет методами самоорганизации рабочего времени							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет методами рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями							

ПК -25 умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	умеет организовывать контроль исполнения							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	умеет проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов							
ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

**Итоговая оценка результатов производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** \_\_\_\_\_  
**Уровень сформированности компетенций** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
(число и подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(число и подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

#### Оценочный материал

Руководителями производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от профильной организации и от института проводится оценка по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и формирования компетенций по шкале:

**5** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен в максимальной степени,

**4** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен хорошо,

**3** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен на среднем уровне,

**2** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен ниже среднего уровня или практически отсутствует.

Затем на основании выставленных оценок по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для формирования компетенций выставляется Степень сформированности Уровня компетенций:

**Продвинутый уровень** сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 4,6 – 5,0 балла по пятибалльной системе.

**Базовый уровень** сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,6 – 4,5 балла по пятибалльной системе.

**Пороговый уровень** сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,0 – 3,5 балла по пятибалльной системе.

**Компетенция не сформирована** – среднеарифметический показатель итоговой оценки по модулю ниже 3-х баллов по пятибалльной системе.

**ЛИСТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТРУКТАЖА  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ  
ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

№ п/п	Название инструктажа (ознакомления)	Дата проведения инструктажа (ознакомления)	Подпись	
			инструкти- рующего	инструкти- руемого
1.	Инструктаж по охране труда			
2.	Инструктаж по технике безопасности			
3.	Инструктаж по пожарной безопасности			
4.	Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка			

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Место печати

## ДОГОВОР О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БАЗЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Калининградский институт управления», осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии № 1748, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 10.11.2015 г, срок действия лицензии - бессрочно, и свидетельства о государственной аккредитации регистрационный № 1611, выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 30 декабря 2015 года, срок действия - до 02 февраля 2021 г., в лице ректора Манукяна Владимира Манвеловича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Институт», с одной стороны и \_\_\_\_\_  
(название организации)

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о прохождении практики студентами (далее – договор):

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является сотрудничество по вопросам проведения практики обучающихся АНООВО «КИУ», осваивающих основную профессиональную образовательную программу высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в \_\_\_\_\_  
- (далее – Организация).

### 2. Права и обязанности сторон

#### 2.1. Институт:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП ВО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

#### 2.2. Организация:

- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляет рабочие места обучающимся, назначает руководителей практики от организации, определяет из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

### 3. Срок действия договора

- 3.1. Настоящий договор заключен сроком \_\_\_\_\_.
- 3.2. Договор может быть изменен по согласованию сторон путем оформления дополнительного соглашения.
- 3.3. Досрочное расторжение настоящего договора осуществляется в одностороннем порядке с предварительным уведомлением стороны договора в письменной форме не позднее, чем за месяц до даты расторжения договора.

### 4. Ответственность сторон

- 4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

### 5. Прочие условия

- 5.1. Организации не несут расходы на проезд обучающихся к месту практики, их проживание в период прохождения практики, оплату выполняемой ими работы во время прохождения практики и другие расходы, связанные с прохождением практики.
- 5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего договора, решаются по соглашению сторон.
- 5.3. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.
- 5.4. Взаимоотношения сторон, не оговоренные настоящим договором, регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

### Юридические адреса сторон:

**Институт: АНООВО «КИУ»**  
236001, г. Калининград,  
ул. Баженова, 4.  
Р/с: 40703810820130100500  
в СБ РФ г. Калининград,  
БИК 042748634,  
кор. сч. 30101810100000000634,  
ИНН 3903010478, ОКПО 00245210,  
ОКОНХ 92200

**Организация:**

**Ректор** \_\_\_\_\_ **В.М. Манукян**

**М.П.**

