

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

Утверждено Научно-методическим советом Института протокол заседания № 09/25 от «21» мая 2026 г..

**ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ (Б2. П1)**

По направлению подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность программы	Региональное и муниципальное управление
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	бакалавр
Форма обучения	очная

Лист согласования программы организационно- управленческой практики

Программа организационно- управленческой практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от "13" августа 2020 г. N 1016.

Автор программы

Заведующий сектором практик и трудоустройства Баранаскене Марина Евгеньевна

Рецензент: руководитель ОПОП «ГМУ» к.п.н., доцент Чмырева МЯ
(ученая степень, ученое звание, должность, роспись, ФИО)

Представитель работодателя:

Заместитель главы администрации МО «Славский городской округ» П А Кабалин
(должность, место работы, роспись, ФИО печать организации)

Программа организационно- управленческой практики рассмотрена и одобрена на заседании Научно- методического совета института, протокол №09/25 от «21» мая 2026 г.

Регистрационный номер 71ВГб/17

Содержание		стр.
1.	Указание вида практики, способа и формы ее проведения	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Указание места практики в структуре образовательной программы	4
4.	Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	5
5.	Содержание практики	5
6.	Указание форм отчетности по практике	6
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	7
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	11
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	13
10.	Описание материально-технической базы необходимой для проведения практики	14
11.	Иные сведения и (или) материалы	14
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	25
17.	Приложение 6. Примерный договор о практической подготовке обучающихся	26

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения

Вид практики - производственная практика.

Тип производственной практики - организационно- управленческая 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

Организационно- управленческая практика проводится в форме практической подготовки

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

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

В результате прохождения организационно- управленческой практики формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование результата обучения
УК- 3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК- 4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК- 9	способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
ОПК- 3	способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику
ОПК- 6	способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
ПК- 1	способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
ПК- 2	владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК- 3	способен 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- 10	способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Организационно- управленческая практика относится к Блоку 2 «Практики» соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего

образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, которая в полном объеме относится к вариативной части программы (Б2. П1).

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проходят организационно-управленческую практику 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 организационно-управленческой практики соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Сроки и продолжительность проведения организационно-управленческой практики установлены в соответствии с рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса: 423 академических (324 астрономических) часов, что соответствует 12 зачетным единицам (8 недель).

5. Содержание практики

Раздел (этап) практики	Виды 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	3 дня	Отчет по практике
	2. Изучение нормативно-правовой документации организации	5 дней	
	3. Изучение организационной структуры организации	3 дня	
	4. Управление персоналом в организации (предприятии, учреждении): – структура и функции службы управления персоналом организации; – характеристика персонала организации: численность, возрастной состав, образование, пол; – система отбора и подбора персонала; – система оценки персонала.	15 дней	Рабочий график (план) проведения практики

Раздел (этап) практики	Виды работы на практике	Трудоемкость (в днях)	Вид контроля
	<p>5. Делопроизводство и обработка практических навыков работы</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с организацией делопроизводства и документооборота в организации; – процесс подготовки и оформления основных типов документов; – работа с официальными документами и письмами, поступающими в организацию <p>работа с документами по обращению граждан. Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Отправка документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – практическая работа по подготовке различных управленческих документов, участию в выполнении различных поручений и решений руководителей организации. 	20 дней	
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 20 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 закрасиванием 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 отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным разделам в соответствии с индивидуальным заданием, главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко 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 номером раздела и, через точку, порядковый номер рисунка в нем (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 организационно-управленческой практики.

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 организационно-управленческой практики.

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 осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- У. 2 осуществлять деловую коммуникацию в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- У. 3 осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- У. 4 использовать базовые дефектологические знания в социальной сфере;
- У. 5 использовать базовые дефектологические знания в профессиональной сфере;
- У. 6 анализировать и применять нормы конституционного права в профессиональной деятельности;
- У. 7 анализировать и применять нормы административного права в профессиональной деятельности;
- У. 8 анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности;
- У. 10 использовать правоприменительную практику;
- У. 11 использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами;
- У. 12 использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом;
- У. 13 использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд;
- У. 14 осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);
- У. 15 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. 15 применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом;
- У. 15 принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- У. 16 разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков;
- У. 17 применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

Владеть:

- В 1 навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- В 2 организацией групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- В 3 умение проводить аудит человеческих ресурсов;
- В 4 умение осуществлять диагностику организационной культуры.

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	УК 3, 4, 9	Устный опрос
2.	Этап прохождения практики	УК 3, 4, 9 ОПК 3, 6 ПК 1, 2, 3, 10	Устный опрос
3.	Заключительный этап	УК 3, 4, 9 ОПК 3, 6 ПК 1, 2, 3, 10	Устный опрос Зачет

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 организационно-управленческой практики. В соответствии с учебным планом и программой организационно-управленческой практики предусматривается промежуточная аттестация в форме зачета.

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. Изучение организационной структуры организации:
 - ознакомление с организационной структурой организации;
 - изучение положений о структурных подразделениях;
 - ознакомление с должностными инструкциями работников организации.
5. Управление персоналом в организации:
 - структура и функции службы управления персоналом организации;
 - характеристика персонала организации: численность, возрастной состав, образование, пол;
 - система отбора и подбора персонала;
 - система оценки персонала.
6. Делопроизводство и обработка практических навыков работы:
 - изучение основных характеристик документации организации;
 - ознакомление с организацией делопроизводства и документооборота в организации;
 - работа с документами по обращению граждан;
 - работа с официальными документами, поступающими в организацию;
 - участие в подготовке различных управленческих документов.
7. Подготовка и защита отчета по практике.

Примечание: задание конкретизируется в индивидуальном задании на организационно-управленческую практику.

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

По итогам прохождения организационно-управленческой практики обучающийся представляет письменный отчет, который составляется по результатам работы в объеме до 20 страниц печатного текста. Вопросы, освещенные в отчете, должны соответствовать индивидуальному заданию, выданному руководителем по практической подготовке 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"> – обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию
Зачтено (хорошо)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются незначительные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с незначительными замечаниями
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"> – обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями
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"> – обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; – обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки; – обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию

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 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ, от 14.03.2020 №1-ФКЗ) // <http://www.pravo.gov.ru> 4 июля 2020 г.
2. Федеральный закон Российской Федерации «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» от 21.12.2021 г. N414-ФЗ
3. Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ (с изм и доп, вступ в силу с 01.01.2025) // СЗ РФ от 06 октября 2003 г. N40 ст. 3822
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 09 марта 2021 г.) // СЗ РФ от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3448.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) // официальное издание Стандартиформ, Москва, 2017 г.

б) основная литература:

1. Дейнека, А В Управление человеческими ресурсами: учебник / А В Дейнека, В А Беспалько. – 5-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2025. – 388 с. : ил., табл., схем – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&d=720284> Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05936-0 – Текст: электронный.
2. Управление персоналом учебное пособие / Г. И Михайлина, Л В Матраева, Д Л Михайлин, А В Беляк; под общ ред Г. И Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 280 с. : ил., табл. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&d=684494> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04781-7. – Текст: электронный.
3. Байнова, М С Система государственного и муниципального управления: учебник: [16+] / М С Байнова, Н В Медведева, Ю С Рязанцева. – 2-е изд. – Москва: Директ-Медиа, 2024. – 368 с.:– Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&d=713663> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-4429-0. – DOI 10.23681/713663. – Текст: электронный.
4. Егорова, Л Б История делопроизводства в России: учебник: в 2 частях: [16+] / Л Б Егорова, Н А Рогожова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – Часть 1 (конец IX — начало XX в.). – 330 с.: ил., табл. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&d=602451> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1923-6 – DOI 10.23681/602451. – Текст: электронный.
5. Кузнецов, И Н Делопроизводство: учебное пособие: [16+] / И Н Кузнецов. – 14-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2025. – 406 с. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&d=720252> Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-06052-6. – Текст: электронный.

в) дополнительная литература:

1. Арасланова, В А Службные документы формуляры и примеры оформления. Альбом учебно-практическое пособие: [12+] / В А Арасланова, Е С Бурмистрова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&d=578396> – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8 – DOI 10.23681/578396 – Текст: электронный
2. Рыбаков, А Е Основы делопроизводства: учебник: [12+] / А Е Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск: РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&d=463666> – Библиогр. в кн – ISBN 978-985-503-606-8 – Текст: электронный
3. Коломиец, А И Кадровое делопроизводство: учебное пособие: [12+] / А И Коломиец. – Москва: Директ-Медиа, 2023. – 248 с.: ил, табл. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&d=696314> – Библиогр. в кн – ISBN 978-5-4499-3436-9. – DOI 10.23681/696314. – Текст: электронный
4. Кабацов, С Ю Организация работы с обращениями граждан в истории России: учебное пособие / С Ю Кабацов. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 312 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&d=57952> – Библиогр. в кн – ISBN 978-5-9765-0934-4. – Текст: электронный
5. Безопасность электронного документооборота: учебное пособие: [16+] / А А Тищенко, П А Тищенко, Ю М Казаков и др. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 53 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&d=602225> – Библиогр. в кн – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст: электронный
6. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление: [16+] / М С Проскуряков, Д Я Мгомедмирзоева, Т Г Виноградова, Я И Семилетова; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2024. – 85 с. : табл. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&d=721061> (– Библиогр. в кн – ISBN 978-5-85983-420-4. – Текст: электронный
7. Боброва, Д Н Государственная и муниципальная служба: введение в специальность: учебное пособие: [16+] / Д Н Боброва, Н Д Стрекалова, Н Н Фролова; Российский государственный педагогический университет им А И Герцена. – Санкт-Петербург: Российский государственный педагогический университет им А И Герцена (РГПУ), 2022. – 140 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&d=709759> – Библиогр.: с. 128-130. – ISBN 978-5-8064-3233-0. – Текст: электронный
8. Связи с общественностью в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие: [16+] / под ред А Б Конобеевой, Н Ф Мельниченко, О В Марковой. – Москва: Директ-Медиа, 2024. – 264 с.: ил, табл. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&d=714548> – Библиогр.: с. 254-259. – ISBN 978-5-4499-4521-1. – DOI 10.23681/714548. – Текст: электронный

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.soe.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> – Письма 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 – 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.fnbios.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.mkh.ru>
29. Федеральное агентство лесного хозяйства <http://www.rosleshoz.gov.ru>
30. Министерство транспорта Российской Федерации <http://www.mintrans.ru>
31. Федеральная авиационная 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-mru/> - 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.kl.gd.ru> – Администрация Городского округа «Город Калининград».
39. <http://www.duma39.ru> – Областная Дума Калининградской области.
40. <http://www.gorsovet.kl.gd.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.nlib.ru/ - Российская национальная библиотека
4. www.nns.ru/ - Национальная электронная библиотека
5. www.rsl.ru/ - Российская государственная библиотека
6. www.biznes-karta.ru/ - Агентство деловой информации «Бизнес-карта»

7. www.rbs.ru/ - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
8. www.aport.ru/ - Поиск системы
9. www.rambler.ru/ - Поиск системы
10. www.yandex.ru/ - Поиск системы
11. www.businesslearning.ru/ - Система дистанционного бизнес образования
12. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
13. <http://www.garant.ru/> - Гарант
14. <http://www.pravoeur.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 организационно-управленческой практики 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. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

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

3. Практическая подготовка в профильных организациях осуществляется на основе заключенных договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНООВО «КИУ» и организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (Приложение 6).

4. Для руководства практикой профильной организацией назначается ответственное лицо (руководитель), 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 и Институтом назначается руководитель по практической подготовке от Института.

5. Руководитель по практической подготовке от Института:
- 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 Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
 - разрабатывает и выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание и рабочий график (план);
 - дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.
6. Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации:
- обеспечивает 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;
 - проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю по практической подготовке от Института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;
 - проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
 - предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
 - обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Института;
 - согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
 - участвует в определении процедуры оценки результатов освоения компетенций, полученных в период практической подготовки, а также оценке этих результатов;
 - участвует в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период практической подготовки;
 - дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.
7. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.
8. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

9. Направление на практику оформляется приказом ректора Института с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики

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

11. Обучающийся при практической подготовке обязан

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям

- подчиняться действующим в Профильной организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты

- представить своевременно руководителю по практической подготовке от Института письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать промежуточную аттестацию по практике.

12. 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»**

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

**ОТЧЕТ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

На (в) _____
(наименование организации)

Обучающегося _____ курса группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Ответственное лицо (руководитель) по практической
подготовке от профильной организации

_____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)

МП

Оценка _____

Руководитель по практической подготовке от института

_____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)

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

**Направление подготовки: 38 03.04 Государственное и муниципальное
управление**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ**

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

*Ответственное лицо (руководитель по практической
подготовке от профильной организации)*

*Руководитель по практической подготовке от
института*

«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

МП

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

Этапы практики	Срок выполнения	Краткое описание работы	Подпись	
			руководителя по практической подготовке от института	ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации
1.	2.	3.	4.	5.
Начальный этап				
Основной этап				
Заключительный этап				

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаем

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

МП

Руководитель по практической подготовке от института

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

ФИО обучающегося _____
 обучающийся на _____ курсе по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление успешно прошел (ла) организационно-управленческую практику в объеме 432 академических часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации _____

(наименование организации)

Компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые формирования компетенций	Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации			Оценка руководителя по практической подготовке от института			Уровень сформированности компетенций (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от института	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	
УК-3	умеет осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
УК-4	умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	умеет осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)							
УК-9	умеет использовать базовые дефектологические знания в социальной сфере							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	и умеет использовать базовые дефектологические знания в профессиональной сфере							

ОПК-3	умеет анализировать и применять нормы конституционного права в профессиональной деятельности							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	умеет анализировать и применять нормы административного права в профессиональной деятельности							
	умеет анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности							
	умеет использовать правоприменительную практику							
ОПК-6	умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом							
	умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд							
ПК-1	умеет осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

ПК-2	владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач						Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет организацией групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды						
	владеет умением проводить аудит человеческих ресурсов						
	владеет умением осуществлять диагностику организационной культуры						
	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	умеет вести делопроизводство и документооборот в организации						Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-10	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						

Итоговая оценка результатов организационно-управленческой практики _____

Уровень сформированности компетенций _____

Руководитель по практической подготовке от института _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Оценочный материал

Ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от института проводится оценка по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для 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:

Продвину́тый 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			

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке
от профильной организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ / _____ (Ф И О)

М П

Примерный договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между автономной некоммерческой образовательной организацией высшего образования «Калининградский институт управления» и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы № _____

г. Калининград

« _____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Калининградский институт управления», именуемая в дальнейшем «Институт», в лице ректора Давыдовой Ольги Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (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. Институт обязан

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 Института, 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 Института,

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 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

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

2.2 Профильная организация обязана:

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

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

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-дневный срок сообщить об этом Институту;

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 по практической подготовке от Института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности с оформлением листа по проведению инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка, предъявляемого руководителю по практической подготовке от Института в течение 3 дней с начала практической подготовки;

2.2.7 осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, 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 Института.

2.3 Институт 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 ситуаций, способствующих 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. Организации не несут расходы на проезд обучающихся к месту практической подготовки, их проживание в период практической подготовки, оплату выполняемой ими работы во время практической подготовки и другие расходы, связанные с практической подготовкой.

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация

АНООВО «КИУ»

236003, г. Калининград,
ул. Баженова, 4
Р/с: 40703810820130100500
в СБ РФг. Калининград,
БИК 042748634,
кор.сч 30101810100000000634,
ИНН 3903010478, ОКПО 00245210,
ОКОНХ 92200

Ректор _____ ОА Давьдова

М П

Приложение №1 к Договору о практической подготовке обучающихся № _____ от «_____» _____ 20____ г.

Образовательная программа, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки

Наименование основной профессиональной образовательной программы	Наименование компонента образовательной программы реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)
Основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление				

Профильная организация

АНООВО «КИУ»

Адрес: 236003, Россия,
г. Калининград,
ул. Баженова, 4

Ректор _____ **ОА Давыдова**

М П

Приложение №2 к Договору о практической
подготовке обучающихся № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Перечень помещений (отделов) профильной организации для проведения практической
подготовки

Наименование основной профессиональной образовательной программы основная
профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 38.03.04
Государственное и муниципальное управление

№ п/п	Наименование помещений (отделов) профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помеще- ния (отдела) профильной организации, используемого для организации практической подготовки	Перечень техники (оборудования) в помещениях (отделах), используемой для организации практической подготовки	Балансовая стоимость техники (оборудования), используемой для организации практической подготовки

Стороны подтверждают, что помещения (отделы) отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

Профильная организация

АНООВО «КИУ»

Адрес: 236003, Россия,
г. Калининград,
ул. Баженова, 4

Ректор _____ **ОА Давыдова**

М П