

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

Утверждено
Научно-методическим советом Института
протокол заседания
№ 10/23 от 29 мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА) (Б2.П.2)**

Направление подготовки	38.04.04. Государственное и муниципальное управление
Направленность	Национальная безопасность
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	Магистр
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная

Калининград

2024

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации Б2.П.2 Преддипломная практика
(наименование РПД с шифром)

Направление: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность: «Национальная безопасность»

В целях актуализации основной профессиональной образовательной программы ежегодная основная и дополнительная литература

Разработчик: к.ю.н., доцент Минаев А.В.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

29.05.24
(дата)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании научно-методического совета, протокол № 10/23 от 29 мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

Минаев А.В.

Начальник
отдела оценки качества образования

Перелева А.М.

29 мая 2024 г.



Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа производственной практики «Преддипломная практика» разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратура), утвержденный приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. № 1000

Составители (авторы)

канд. юр. наук, доцент А.В. Минаев

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Научно-методического совета института, протокол № 10/23 от 29 мая 2024 г.

Регистрационный номер 50Гм/22

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	5
4.	Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	5
5.	Содержание практики	6
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	14
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	15
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 Инструктажа по охране труда и технике безопасности	25
17.	Приложение 6. Договор о предоставлении базы для проведения практики	26

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

Вид практики – преддипломная 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 преддипломной практики на уровне владения формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника
УК-1	Системное и критическое мышление	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
УК-2	Разработка и реализация проектов	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-3	Командная работа и лидерство	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-4	Коммуникация	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5	Межкультурное взаимодействие	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-6	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Код компетенции	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;
ОПК-2	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг

	правоприменительной практики;
ОПК -4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти
ОПК -5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;
ОПК -6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;
ОПК -7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;
ОПК -8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа магистратуры:

организационно-управленческая деятельность:

владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-1).

административно-технологическая деятельность:

способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-2).

научно-исследовательская:

владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований (ПК-3);

владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства (ПК-4).

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность Национальная безопасность.

Обучающиеся по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» проходят преддипломную практику в 4 семестре второго курса.

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

Нормативный срок, общая трудоемкость программы преддипломной практики соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность Национальная безопасность. Сроки и продолжительность проведения преддипломной практики установлены в соответствии с рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса: 216 академических (162 астрономических) часов, что соответствует 6 зачетным единицам (4 недели).

5. Содержание практики

Индивидуальное задание преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится и выдается научным руководителем выпускной квалификационной работы.

Обучающийся в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы, собрать и подготовить графический материал.

Обучающемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе преддипломной практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки выпускной квалификационной работы, оформить отчет по практике.

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 предприятия (организации, учреждения), 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	<ul style="list-style-type: none">- проведение самостоятельных исследований по предметным полям государственного и муниципального управления;- исследование видов и форм местного самоуправления; оценка и мониторинг практик общественной самоорганизации;- анализ и выявление социально-экономических последствий подготавливаемых или принятых управленческих решений;- экспертно-аналитическое сопровождение деятельности координационных, совещательных и консультативных советов органов власти и управления (включая подготовку аналитических отчетов, пояснительных записок по итогам	22 дня	Отчет по практике Рабочий график (план) проведения практики

	<p>исследований, предложений по интерпретации и презентации полученных результатов);</p> <p>-проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, а также оценки их регулирующего воздействия;</p> <p>-проведение мониторинга и оценки качества государственных и муниципальных услуг</p> <p>- разработка и реализация предложений по регламентации, стандартизации и оптимизации функций и процессов в органах власти и управления; по развитию организаций публичного сектора;</p> <p>- разработка показателей эффективности деятельности органов власти и управления и показателей результативности трудовой (служебной) деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих;</p> <p>- деловые (профессиональные) коммуникации (внутри организации публичного сектора и(или) за ее пределами</p> <p>- планирование и разработка мероприятий в рамках проектов и программ, направленных на развитие отрасли, субъекта РФ, муниципального образования, населенного пункта, включая город и агломерацию;</p> <p>- подготовка официальных заключений, отзывов и финансово-экономических обоснований (с необходимыми расчетами) к проектам законодательных и иных нормативных правовых актов, программным документам, поручениям уполномоченных органов и (или) должностных лиц;</p> <p>- мониторинг отдельных направлений исполнения проектов, программ развития городов и городских сообществ, управления пространственным развитием агломераций;</p> <p>- разработка и реализация программ в области «гражданского образования», направленного на формирование гражданской компетентности</p> <p>Примечание. По усмотрению научного руководителя выпускной квалификационной работы вместо некоторых разделов тематического плана</p>		
--	--	--	--

	обучающемуся может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой выпускной квалификационной работы.		
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.
2. Задание на практику (Приложение 2).
3. Рабочий график (план) (Приложение 3).
4. Аттестационный лист (Приложение 4).

6.2. Требования к оформлению отчета по практике

Объем отчета составляет до 25 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 на листах чертежной бумаги формата А3 (297x420). 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 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 2.1.). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки и 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.

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 преддипломной 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 преддипломной практики.

7.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектом оценивания является последовательность формирования у обучающихся системы владений в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность Национальная безопасность.

Результатами освоения программы практики являются:

Знать:

- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве;

- основные понятия, теории общего менеджмента; принципы развития и закономерности функционирования организации; типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; основные бизнес-процессы в организации;

- современные технологии государственного управления и методы принятия государственных решений; функции, задачи, основные административные процессы и принципы их регламентации современного государственного и муниципального управления; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;

Уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
- разрабатывать технико-экономические обоснования и определять эффективность проектов;
- оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

Владеть:

- навыками подготовки сложных иллюстрированных текстовых документов с использованием MS Word;
- навыками решения расчетных экономических задач с применением MS Excel;
- навыками создания и обработки корреляционных баз данных средствами MS Access;
- навыками подготовки электронных презентаций с использованием MS PowerPoint.
- методами решения экономических задач с помощью специализированных программных продуктов;
- навыками автоматизации решения экономических задач;
- технологиями работы в локальных и глобальных информационных сетях;
- приемами антивирусной защиты;
- навыками работы с программами автоматизации бухгалтерского учета;
- навыками применения современного математического инструментария для решения прикладных экономических задач;
- современными методами сбора, обработки и анализа экономической информации;
- методами разработки и реализации целевых программ;
- приемами отбора инструментальных средств для обработки экономической информации в соответствии с поставленными задачами;
- методикой построения анализа и применения математических моделей для оценки состояния и прогноза развития экономических явлений и процессов;
- методом корреляционного анализа; индексным методом; методом анализа динамики; методом сопоставления результатов;
- навыками подготовки информационного обеспечения проведения комплексного анализа деятельности организации;
- навыками формирования прогнозного бюджета движения денежных средств организации;
- навыками расчета критериев оценки эффективности инвестиций (NPV, PI, IRR, DPP);
- методами и приемами современного экономического анализа;
- практическими навыками организации финансовых потоков коммерческой организации;
- навыками экономического обоснования принимаемых управленческих решений;
- методами управления конфликтами в коллективе;
- навыками сбора и обработки информации для проведения анализа;
- приемами систематизации экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность экономических субъектов;
- типовой методикой расчета показателей эффективности использования хозяйствующим субъектом финансовых, материальных и трудовых ресурсов;

- методами проведения экономического и финансового анализа деятельности организации;
- навыками оптимального выбора и использования вычислительных средств в аналитической практике;
- навыками подготовки аналитического заключения;
- навыками подготовки информационного обеспечения проведения расчета важнейших экономических показателей;
- методикой расчета важнейших экономических показателей деятельности организации;
- навыками определения итогового финансового результата деятельности организации для целей бухгалтерского учета и налогообложения прибыли;
- методами определения экономической эффективности инвестиционных проектов;
- навыками применения методов экономико-математического моделирования;
- навыками использования механизма финансового рычага для формирования оптимальной структуры источников финансирования деятельности организации;
- навыками проведения инвестиционного анализа деятельности организации на основе различных современных методик;
- навыками подготовки аналитического заключения в соответствии с принятыми в организации стандартами;
- навыками бизнес-планирования;
- навыками исследования рынка ценных бумаг для финансового планирования накопления в перспективе;
- навыками применения специализированных программных продуктов для анализа, бюджетирования и бизнес-планирования в организации;
- навыками принятия управленческих решений по результатам инвестиционного анализа и прогнозирования;
- навыками работы с прикладными программами, используемыми в организациях;
- навыками создания, хранения и использования электронных документов;
- приемами защиты информации и обеспечения информационной безопасности в процессе решения коммуникационных задач;
- технологиями создания эффективного мультимедийного сопровождения результатов работы;
- навыками поиска необходимой информации в справочно-правовых системах и электронных базах данных для решения многосторонних или сложных проблем;
- методиками количественной оценки предпринимательских рисков;
- методиками расчета показателей эффективности деятельности организации;
- методиками оценки эффективности инвестиционного проекта;
- методами прогнозирования развития ситуации с учетом возможных рисков и их последствий;
- методами и средствами самостоятельного, методически обоснованного составления финансового плана;
- способностью обосновать правильное достижение финансовых взаимоотношений между органами местного самоуправления и органами государственной власти.

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	ОПК 1-8, ПК 1-4	Устный опрос
2.	Этап прохождения практики	ОПК 1-8, ПК 1-4	Устный опрос
3.	Заключительный этап	ОПК 1-8, ПК 1-4	Устный опрос

7.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание владений формирующихся компетенций в рамках освоения преддипломной практики. В соответствии с учебным планом и программой преддипломной практики предусматривается промежуточный контроль результатов освоения 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:

В зависимости от места и условий прохождения преддипломной практики обучающемуся следует выполнить следующие задания:

1. Дайте характеристику и назовите правовые основы деятельности объекта практики.
2. Назовите основные элементы системы управления объекта практики.
3. Обоснуйте выбор направления исследования.
4. Охарактеризуйте этапы организации научного исследования в рамках выбранного направления.
5. Перечислите и представьте используемые для подготовки отчета теоретические и эмпирические материалы.
6. Перечислите практические проблемы управления в рамках выбранного направления исследования.
7. Перечислите и представьте собранный фактический (эмпирический, статистический, производственный) материал по теме выпускной квалификационной работы.
8. Расскажите, какие навыки прогностической, проектной и экспертной деятельности приобретены в ходе практики;
9. Перечислите методы научного исследования, которые применялись в ходе практики и подготовки отчета

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

По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся представляет письменный отчет, который составляется по результатам работы в объеме до 25 страниц печатного текста. Вопросы, освещенные в отчете, должны соответствовать индивидуальному заданию, выданному научным руководителем выпускной квалификационной работы.

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 несущественные 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 несущественными 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</p>

	<p>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

Основная литература

Методические указания о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратура) : учебно-методическое пособие : [16+] / М. В. Москалев, Н. П. Ильин, С. П. Шлыгин [и др.] ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2021. – 29 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621131>.

Петренко, Е. С. Современные практики принятия управленческих решений: лидерство и саморазвитие=Modern management decisionmaking practices: leadership and self-development : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 102 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599622>.

Дополнительная литература

Айдаркина, Е. Е. Теория и практика управления : учебное пособие : [16+] / Е. Е. Айдаркина ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2020. – 164 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612159> (дата обращения: 24.04.2022). – Библиограф. в кн. – ISBN 978-5-9275-3324-4. – Текст : электронный.

Методические указания по написанию и защите магистерской диссертации - Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы магистерской диссертации: учебно-методическое пособие / Минаев А.В. – Калининград, 2022.

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. <http://www.gks.ru/> – Федеральная служба государственной статистики;
2. <http://biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
3. <http://elibrary.ru/> – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. <http://www.eur.ru/> – Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал
5. <http://www.rbc.ru> – РИА РБК
6. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека

7. <http://www.rsl.ru/> – Официальный сайт Российской государственной библиотеки

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

1. Персональный компьютер;
2. Программное обеспечение: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point;
3. Сеть Интернет;
4. www.yandex.ru/ – Поисковая система;
5. <http://www.consultant.ru/> – Консультант плюс;
6. <http://www.garant.ru/> – Гарант;
7. <http://www.nnir.ru/> – Российская национальная библиотека;
8. <http://www.nns.ru/> – Национальная электронная библиотека;
9. <http://www.pravo.eur.ru/> – «Юридическая электронная библиотека»;
10. <http://www.rsi.ru/> – Российская государственная библиотека.

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 учебной практики по получению профессиональных умений и навыков важна современная аудитория (видео- и аудиовизуальные средства обучения, проектор).

Описание материально - технической базы, необходимой для проведения практики

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. 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»**

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

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»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Выдано обучающемуся _____ курса группы _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____ (наименование организации)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Начало практики «__» _____ 20__ г.

Окончание практики «__» _____ 20__ г.

Задание выдал: _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял: _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/_____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Место печати

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

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Обучающегося _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

(наименование организации)

Руководитель практики от профильной организации _____

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от института _____

(фамилия, имя, отчество)

Начало практики « ___ » _____ 20 ____ г.

Окончание практики « ___ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

(число и подпись)

(Фамилия, И.О.)

Место печати

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 ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

ФИО обучающегося _____
 обучающийся на _____ курсе по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность Национальная безопасность
 успешно прошел (ла) производственную практику (преддипломная практика) в объеме 216 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 для приобретения практического опыта и формирования компетенций	Оценка руководителя практики от профильной организации			Оценка руководителя практики от образовательной организации			Уровень сформированности компетенции (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись руководителя практики от профильной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	Оценка	Подпись руководителя практики от образовательной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОПК-2	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

ОПК -3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОПК -4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОПК -5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

ОПК -6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОПК -7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОПК -8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-1	Способен владеть способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-2	Способен вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

ПК-3	Способен владеть методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-4	Способен владеть методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

Итоговая оценка результатов производственной практики (преддипломная практика) _____

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

Руководителем производственной практики (преддипломная практика) от организации и от образовательной организации проводится оценка по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для получения первичных профессиональных умений и навыков 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 приобретения практического опыта и 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			

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 38.04.04 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 ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

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

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

4.1. 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 соглашению 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, д.4
Р/с: 40703810820130100500
в СБ РФ г. Калининград,
БИК 042748634,
кор. сч. 30101810100000000634,
ИНН 3903010478

Ректор _____ О.А. Давыдова

М.П.

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 38.04.04 Государственное и муниципальное управление				

Профильная организация

АНООВО «КИУ»

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

Ректор _____ О.А. Давыдова

М.П.

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 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

№ п/п	Наименование помещений (отделов) профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения (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, д.4

Ректор _____ О.А. Давыдова

М.П.