

**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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА) (Б2.У.1)**

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.У.1 Ознакомительная практика
(наименование РПД с шифром)

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

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

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

29.05.24г.
(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 учебной практики «Ознакомительная 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 48Гм/22

Содержание		Стр.
1.	Указание вида практики, способа и формы ее проведения	6
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
3.	Указание места практики в структуре образовательной программы	6
4.	Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	7
5.	Содержание практики	7
6.	Указание форм отчетности по практике	8
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;	9
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	13
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	18
13.	Приложение 2. Индивидуальное задание	19
14.	Приложение 3. Рабочий график (план)	20
15.	Приложение 4. Аттестационный лист	22
16.	Приложение 5. Лист Инструктажа по охране труда и технике безопасности	28
17.	Приложение 6. Договор о предоставлении базы для проведения практики	29

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

Для направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» подготовки магистра «Ознакомительная практика» является необходимой по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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.

Цель прохождения ознакомительной практики - углубление и систематизация теоретико-методологической подготовки магистрантов, изучение практического опыта работы подразделений предприятий и организаций, овладение первичными навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность Национальная безопасность.

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

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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, вырабатывать 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, вырабатывая 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 выработать 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

Ознакомительная практика относится к Блоку 2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность Национальная безопасность.

Обучающиеся по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» проходят ознакомительную практику во 2 семестре первого курса.

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

Нормативный срок, общая трудоемкость программы ознакомительной практики соответствуют требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность Национальная безопасность. Сроки и продолжительность проведения ознакомительной практики установлены в соответствии с рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса: 108 академических (81 астрономических) часов, что соответствует 3 зачетным единицам (2 недели). Форма отчета – зачет с оценкой.

5. Содержание практики

Раздел (этап) практики	Виды учебной работы на практике	Трудоемкость (в днях)	Вид контроля
Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики, организационное собрание, распределение на практику, посещение организации, знакомство с руководителем практики от 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	1. Изучение организационно-правовой формы организации (предприятия, учреждения). Краткая характеристика организации	2 дня	Отчет по практике Рабочий график (план) проведения практики
	2. Организационная и производственная структура организации	2 дня	
	3. Знакомство с различными формами и методами работы, осуществляемых органом или учреждением, с накопленным опытом работы учреждения. Работа с отчетом о прохождении ознакомительной практики (анализ форм и методов работы в учреждении)	3 дня	
	4. Участие в подготовке, организации проведения мероприятий, проводимых органом или учреждением. Работа с отчетом о прохождении ознакомительной практики (анализ мероприятия).	3 дня	

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 15 страниц печатного текста, выполненного на одной стороне листа формата А4 (297х210 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 (297х420). 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 ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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 ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность Национальная безопасность.

Результатами освоения программы практики являются:

Знать:

- систему властных отношений, государственно-политическую организацию общества;
- институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством;
- принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и её отличия от частной организации; основные принципы функционирования местной власти;
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;

Уметь:

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

Владеть:

- культурой мышления;
- принципами использования философских знаний для анализа предметно-практической деятельности;
- основными методами и приемами исследования в области гуманитарных наук;
- технологиями приобретения, использования и обновления гуманитарных знаний.
- способами обобщения и практического использования фактологического материала;
- основными теоретическими положениями и конституциональными вопросами государства и права;
- основными категориями и понятиями политической и экономической истории человечества;
- способами обоснования своей точки зрения по государственно-правовой, исторической, политической, экономической и иной социальной проблематике
- навыками системного, сравнительного и исторического анализа политических решений, навыками практического применения теоретических знаний при проведении анализа и прогнозирования экономических процессов;
- навыками применения базовых положений неинституциональной теории для анализа экономических процессов и явлений;
- комплексным анализом всей информации, относящейся к системе «Мировая экономика – МЭО»;
- навыками применения современных инструментов страхования для решения практических задач, современными методами сбора, обработки, анализа, интерпретации и прогнозирования информации;
- культурой устной и письменной речи;
- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики;
- навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи;
- навыками выражения мыслей и мнений в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке;
- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам профессиональной сферы;
- навыками самостоятельного получения новых знаний с использованием иностранного языка;
- иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручения;
- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики;
- способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами рабочего процесса в условиях поликультурной социальной и деловой среды;
- умением играть различные социальные роли в коллективе;

- способностью заменять временно отсутствующих коллег для обеспечения бесперебойного рабочего процесса.
- основными методами защиты персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- навыками идентификации негативных воздействий среды обитания естественного, техногенного и антропогенного происхождения.
- навыками планирования мероприятий по защите производственного персонала и населения в чрезвычайных ситуациях;
- навыками разработки мероприятий и осуществления защиты производственного персонала и населения от возможных последствий чрезвычайных ситуаций;
- навыками непосредственного участия в мероприятиях по защите производственного персонала и населения от последствий чрезвычайных ситуаций и спасательных операциях.
- навыками подготовки сложных иллюстрированных текстовых документов с использованием MS Word;
- навыками решения расчетных экономических задач с применением MS Excel;
- навыками создания и обработки реляционных 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.
- 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).
- 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.

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	УК-1. УК-2. УК-3, УК-4, УК-5, УК-6	Устный опрос
2.	Этап прохождения практики	ОПК-1-8	Устный опрос
3.	Заключительный этап	ПК-1-4	Устный опрос Зачет с оценкой

7.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание владения формирующихся компетенций в рамках освоения ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. В соответствии с учебным планом и программой ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предусматривается промежуточный контроль результатов освоения – зачет с оценкой.

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

Примерные (типовые) задания на практику:

1. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики.
2. Изучение организационно – правовой формы организации.

- ознакомление с законодательными и нормативными документами, регулирующими хозяйственную деятельность организации;
 - ознакомление с уставными документами организации;
 - определение формы собственности организации;
 - определение видов деятельности организации;
 - ознакомление с организационной структурой организации.
3. Характеристика организации.
- полное название организации (предприятия, учреждения);
 - организационно-правовая форма и форма собственности;
 - краткая историческая справка по предприятию;
 - основное содержание учредительных документов (законодательная основа, функции, права, ответственность);
 - цель создания и миссия организации (предприятия, учреждения);
 - цели функционирования организации;
 - экономическая и социальная значимость предприятия.
4. Организационная и производственная структура организации.
- тип и вид, а также количество уровней управления;
 - особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации.
5. Знакомство с различными формами и методами работы, осуществляемых органом или учреждением, с накопленным опытом работы учреждения.
- проанализировать формы и методы работы в учреждении;
 - охарактеризовать состав, динамику и структуру трудовых ресурсов, квалификационный состав персонала.
 - рассчитать показатели движения трудовых ресурсов и дать им соответствующую оценку.
 - изучить и проанализировать эффективность использования трудовых ресурсов торгового предприятия.
 - дать характеристику основным должностным обязанностям сотрудников коммерческих служб предприятия.
 - описать применяемую на предприятии систему оплаты и стимулирования труда.
 - привести динамику средней заработной платы по категориям работников выводы о соответствии применяемых форм оплаты труда уровню эффективности использования трудовых ресурсов.

Приложить копии соответствующих распорядительных и исполнительных документов (штатное расписание, положение об оплате труда, положение о премировании, должностные инструкции, табель учета рабочего времени и т.д.). Знать порядок и правила их заполнения.

6. Участие в подготовке, организации проведения мероприятий, проводимых органом или учреждением.

- изучить и проанализировать составные части и источники образования доходов предприятия.
- дать характеристику торговым надбавкам, в т.ч. порядку их формирования.
- привести показатели, применяемые для количественного измерения величин доходов.
- изучить и проанализировать факторы, определяющие величину доходов.
- изучить и проанализировать составные части и виды расходов предприятия, эффективность расходов и издержек обращения предприятия.

- изучить особенности формирования прибыли и использования прибыли предприятия. Проанализировать абсолютные и относительные показатели прибыли.

Приложить копии учетных и отчетных документов, использованных при анализе доходов, расходов и прибыли (учетную политику предприятия, отчет о прибылях и убытках, оборотные ведомости и др.). Знать порядок и правила их заполнения.

7. Подготовка и защита отчета по практике.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Что представляет собой организация, где студент проходил практику?
2. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
3. Как предприятие организует свою деятельность?
4. Какова структура управления организации?
5. Какими факторами определяется структура управления?
6. Каков спектр действий и круг клиентов организации? Кто они?
7. Каковы приоритеты в деятельности организации?
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором студент проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе той организации, где он проходил практику?
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности, того подразделения, в котором студент проходил практику.

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

По итогам прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 практики от Института.

Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации

Оценка	Критерии оценки
Зачтено (отлично)	<p>выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.

<p>Зачтено (хорошо)</p>	<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
<p>Зачтено (удовлетворительно)</p>	<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.
<p>Не зачтено (неудовлетворительно)</p>	<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

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>.

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. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
2. Информационно-правовой портал компании Гарант: <http://www.garant.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru/>
4. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
5. Официальный сайт компании Консультант-плюс: <http://www.consultant.ru/>
6. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>
7. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
8. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
9. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>
10. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>

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

1. Программное обеспечение: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point
2. Сеть Интернет
3. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
4. www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
5. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
6. www.yandex.ru / - Поисковая система
7. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
8. <http://www.garant.ru/> - Гарант
9. <http://www.pravo.eur.ru> – «Юридическая электронная 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 ознакомительной практики 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
ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ 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 УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

ФИО обучающегося _____
 обучающийся на _____ курсе по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность Национальная
 безопасность.

успешно прошел (ла) учебную практику (Ознакомительная практика) в объеме 108 академических часа 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 сформирован- ности компетенции (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись руководителя практики от профильной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	Оценка	Подпись руководителя практики от образова- тельной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
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

<p>ОПК -3</p>	<p>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;</p>							<p>Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена</p>
<p>ОПК -4</p>	<p>Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти</p>							<p>Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена</p>
<p>ОПК -5</p>	<p>Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;</p>							<p>Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена</p>

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 выработать 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 учебной практики (Ознакомительная 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 учебной практики (Ознакомительная практика) 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.

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 38.04.04 Государственное и муниципальное управление				

Профильная организация

АНООВО «КИУ»

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

Ректор _____ О.А. Давыдова

М.П.

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 38.04.04
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.