Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Методические рекомендации

по оформлению отчета по преддипломной практике
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
(для ОП Управление проектами, Международный менеджмент)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 43B0028FD23306BCF414031E3FCDC222
Владелец Меркулов Евгений Сергеевич
Действителен с 29.01.2025 по 24.04.2026

Хабаровск 2025

Составители: к.э.н., доцент, доцент кафедры менеджмента и государственного управления С.Н. Басова, к.э.н., доцент, доцент кафедры менеджмента и государственного управления О.В. Кулагина

Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента и государственного управления 23.06.2025 г. протокол № 15.

Утверждены Ученым советом Дальневосточного института управления – филиала РАНХиГС 30 июня 2025 г. протокол № 7.

Содержание

	Введение	4
1.	Вид, тип, задачи практики, место в учебном плане	5
2.	Организация практики	6
3.	Структура и содержание практики. Структура отчета по прохождению практики	10
4.	Оценивание и учет результатов прохождения практики	12
	Приложения	22

Введение

Методические указания по преддипломной практике разработаны в соответствии с:

– образовательным стандартом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, утвержденного приказом ректора Академии от 29.03.2021 г. № 01-3036 (в редакции приказа ректора Академии № 01-13339 от 29.07.2024) и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970 (ред. 26.11.2020).

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– положением о практической подготовке обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утверждённом приказом ректора от 28 апреля 2025 года № 02-734 «Об утверждении Положения о практической подготовке в Президентской академии»;

– образовательной программой Управление проектами, образовательной программой Международный менеджмент направления 38.03.02. Менеджмент, утвержденными Ученым советом ДВИУ РАНХиГС;

– положением о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования, выполняемой в виде стартапа, утвержденному приказом РАНХиГС от 30.10.2023 г. № 02-2008;

– регламентом оформления письменных работ, утвержденным приказом директора от 06.05.2024 г. № 76/09-05

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации любых компонентов образовательной программы, в том числе практики.

Практика является компонентом образовательной программы, направленным на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1. Вид, тип, задачи практики, место в учебном плане

Вид практики определяется образовательной программой.

Вид практики: производственная практика.

Преддипломная практика проводится в целях развития компетенций, сформированных при обучении, умения ставить задачи, анализировать полученные результаты, делать выводы, подготовки обучающегося к выполнению ключевых видов профессиональной организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности, развития и накопления практических умений и навыков. Направлена на сбор, обработку и анализ информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

Тип: преддипломная.

Форма проведения практики: непрерывная.

Непрерывная практика проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик.

Задачи преддипломной практики:

– закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, на основе изучения работы организации, овладение передовыми методами и производственными навыками;

– развитие способностей обучающегося к самостоятельной организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности;

– ознакомление с положительным опытом ведения производства в организации, вскрытие причин, тормозящих развитие отдельных отраслей, сравнение отдельных показателей работы со средними данными по району (региону) и результатами передовых организаций региона;

– сбор материала о работе организации и углубленное исследование вопросов в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы;

– приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения и апробации результатов выпускной квалификационной работы;

– изучение фундаментальной и периодической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам, разрабатываемым обучающимся в выпускной квалификационной работе;

– подтверждение актуальности и практической значимости избранной обучающимся темы исследования;

– приобретение навыков разработки альтернативных управленческих решений и обоснования их выбора по управлению организацией с учетом критериев социально-экономической эффективности;

– формирование и развитие обучающимся профессиональных практических навыков и компетенций в применении полученных в период обучения теоретических и практических знаний, опыта самостоятельной профессиональной организационно-управленческой и информационно аналитической деятельности, устойчивого интереса к ней, потребности в самообразовании.

Место проведения практики. Практика может проводиться:

1. Непосредственно в институте:

– в структурном подразделении (на кафедре) института;

– в специализированном структурном подразделении института, предназначенном для проведения практической подготовки.

2. В профильной организации, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, и, при необходимости, с использованием базы проектов профильной организации

Профильная организация – организация, осуществляющая деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Способ проведения практики: стационарный, выездной.

Стационарная практика проводится либо непосредственно в институте, либо в профильных организациях, расположенных на территории г. Хабаровска.

Выездная практика проводится в местах проведения практик, расположенных вне г. Хабаровска.

В случае прохождения практики в профильной организации необходимо заключение договора, заключаемого между Президентской академией и профильной организацией (приложение № 1).

При согласии профильной организации допускается заключение договора о практической подготовке посредством обмена письмами офертой и акцептом (приложение № 2)

Способ проведения практики определяется индивидуально для каждого обучающегося.

Президентская академия не обеспечивает обучающихся проездом к месту организации практики и обратно, а также проживанием вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в период прохождения практики, если иное не предусмотрено сметой расходов на реализацию образовательной программы.

Место в учебном плане. Преддипломная практика проводится для очной формы обучения на 4 курсе в 8 семестре, для очно-заочной формы обучения – на 5 курсе, в 9 семестре.

Продолжительность практики Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика в соответствии с учебным планом очной и очно-заочной форм обучения составляет 6 зачетных единиц - 216 ак./ 162 астр. часов, в том числе:

– контактная аудиторная работа для ОФО: 4 акад. часов / 3 астр. часов (лекционные занятия 2 акад. часа / 1,5 астр. часа; практические занятия 2 акад. часа / 1,5 астр. часа);

- контактная аудиторная работа для ОЗФО: 2 акад. часов / 1,5 астр. часов (практические занятия 2 акад. часа / 1,5 астр. часа);

– самостоятельная работа обучающихся: для ОФО - 212 акад. часов / 159 астр. часов; для ОЗФО - 214 акад. часов / 160,5 астр. часов

Контактная аудиторная работа происходит на лекционных и практических занятиях.

Лекционное занятие проходит в форме установочной (ознакомительной) лекции, на которой руководитель раскрывает и уточняет вопросы связанные с прохождением практики: цели и задачи практики; общие сведения по соблюдению правил техники безопасности и действующих правил внутреннего распорядка в организациях; ознакомление с этапами прохождения практики; требования по подготовке и оформлению отчета о практике.

На практическом занятии руководитель консультирует обучающихся по вопросам оформления сопроводительных документов и осуществляет контроль усвоения лекционного материала: тестирует по технике безопасности, ведет опрос по оформлению отчета по практике.

2. Организация практики

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающийся имеет право:

– выбирать место прохождения практики из числа профильных организаций, с которыми у Президентской академии заключены договоры о практической подготовке, заполнив Анкету - заявку на практику (приложение № 8);

– самостоятельно выбирать профильную организацию для прохождения практики в соответствии с профилем образовательной программы практики на основании индивидуального договора о прохождении практической подготовки (приложение № 1);

– проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимся при совмещении обучения и трудовой деятельности, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики и при условии заключения индивидуального договора о практической подготовке.

При самостоятельном поиске профильной организации обучающийся должен предоставить проект договора о практической подготовке не позднее, чем за 3 (три) недели до начала практики.

Практическая подготовка проводится в организациях на основании договора, заключаемого между Президентской академией и профильной организацией. По предложению обучающегося возможно заключение договора с конкретной профильной организацией в индивидуальном порядке

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

По желанию обучающегося, совмещающего обучение с трудовой деятельностью, практика может быть пройдена по месту работы, если его профессиональная деятельность соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Практика по месту работы обучающегося осуществляется на основании договора о практической подготовке, заключенного в индивидуальном порядке между Президентской академией и профильной организацией.

Продолжительность рабочего времени обучающихся при прохождении практики устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Обучающиеся, осваивающие образовательные программы в рамках целевого обучения, проходят практику в организациях, заключивших с обучающимися договор о целевом обучении.

Президентская академия обеспечивает направление обучающихся, заключивших договор о целевом обучении, в организацию, указанную в договоре о целевом обучении, для прохождения практики, предварительно заключив договор о практической подготовке[1].

В случае неисполнения (невозможности исполнения)[2] организацией, указанной в договоре о целевом обучении, обязательств по организации прохождения практики, обучающиеся направляются Президентской академией на Практику в другую профильную организацию.

Для руководства практической подготовкой при проведении практики, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) по практической подготовке из числа работников Президентской академии и руководитель (руководители) по практической подготовке из числа работников профильной организации.

[1] В случае, если с профильной организацией уже имеется договор о целевом обучении для проведения практики необходимо заключить отдельный договор о практической подготовке при проведении практики.

[2] В случае неисполнения (невозможности исполнения) организацией, указанной в договоре о целевом обучении, обязательств по организации прохождения практики разрешение споров по соответствующим договорам осуществляется в порядке, установленном такими договорами, а также законодательством Российской Федерации.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации – работник, назначаемый профильной организацией и обеспечивающий реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

Руководитель от профильной организации:

1. Согласовывает индивидуальные задания на практику.

2. Предоставляет рабочие места обучающимся, за исключением случаев проведения практики с применением ДОТ.

3. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

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

5. Готовит и выдает обучающимся или направляет в структурное подразделение свой официальный отзыв с подписью, заверенной печатью (при наличии) профильной организации (приложение 5).

6. Осуществляет иные функции в соответствии с договором о практической подготовке обучающихся.

Для руководства практической подготовкой при проведении практики на кафедрах Президентской академии назначается руководитель (руководители) по практической подготовке из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам структурного подразделения[3]. Для руководства практической подготовкой при проведении практики в специализированных структурных подразделениях Президентской академии назначается руководитель по практической подготовке из числа работников специализированных структурных подразделений Президентской академии и (или) назначается руководитель по практической подготовке из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам направляющей на практику кафедры Президентской академии.

Руководитель по практической подготовке от Президентской академии:

1. Принимает непосредственное участие в распределении обучающихся по местам прохождения практической подготовки.

2. Разрабатывает индивидуальное задание на практику по установленной форме (приложение № 4), выполняемое обучающимся в период практической подготовки.

3. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

[3] Руководитель практики от Президентской академии должен соответствовать установленным квалификационным характеристикам в соответствии с Единым квалификационным справочником, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 года № 1н (ред. от 25 января 2023 года) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования». Как правило, сотрудник выпускающей кафедры.

4. Контролирует соблюдение сроков проведения практики и соответствие ее содержания требованиям, установленным образовательной программой.

5. Проводит консультации с обучающимися по содержательной части выполнения практики, организационным вопросам и оформлению результатов.

6. Проверяет отчетные документы, предоставленные обучающимся по итогу прохождения практики, на соответствие установленным требованиям и содержанию, а также принимает решение о допуске обучающегося к защите отчета о практике.

Пакет документов, необходимых при реализации практики в форме практической подготовки, включает в себя:

1. Договор о практической подготовке при прохождении практики в профильной организации (приложение № 1).

2. Направление на практику в форме практической подготовки (приложение № 3).

3. Индивидуальное задание (приложение № 4).

4. Отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики (приложение № 5).

5. Отчет о прохождении практики (титульный лист отчета – приложение № 6).

6. Список обучающихся, направляемых на практику (приложение № 8).

7. Анкета – заявка на практику (приложение № 9).

В период прохождения практики обучающимся, получающим предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, осуществляется выплата указанных стипендий.

После заключения договоров о практической подготовке Центр по управлению партнерствами в сфере высшего образования размещает на официальном сайте Президентской академии места проведения практик обучающихся[4] с указанием реквизитов в соответствии с действующим законодательством.

Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью

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

В случае если обучающийся относится к категории инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучается по адаптированной образовательной программе, профильная организация:

[4] В соответствии с п. 12 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802.

1. Обеспечивает выбор мест прохождения им практики с учетом состояния его здоровья и требований по доступности.

2. При необходимости предоставляет обучающемуся специальное рабочее место в соответствии с характером нарушений здоровья и рекомендациями, содержащимися в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых трудовых функций, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Структура и содержание практики. Структура отчета по прохождению практики

Этапы практики:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Выбор темы исследования (темы ВКР)	1. Проведение занятия лекционного типа по вопросам: – Цели и задачи практики; – Инструктаж по ознакомлению с требованиями по охране труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации; – Этапы прохождения практики; – Ознакомление с требованиями по подготовке отчета о практике: структура, содержание, оформление. - Аудит собственных наработок и профессиональных интересов, определение приоритетов; - обзор деловой прессы и Интернет-источников по приоритетным направлениям исследования; - определение проблемных зон в рамках выделенных направлений исследования.
2.	Формулировка темы исследования (темы ВКР)	- Поиск информации, имеющей отношение к выявленным проблемным зонам (релевантной); - локализация и формулирование конкретной проблемы; - определение объекта и предмета исследования.
3.	Составление плана исследования	- Формулирование целей и задач исследования, формирование гипотезы; - составление библиографии; - выбор методов исследования, адекватных предмету; - определение необходимой для исследования эмпирической базы; - описание предполагаемых результатов исследования.
4.	Проведение самостоятельного исследования по теме ВКР	- Конкретизация поставленной задачи применительно к объекту и предмету исследования;

		- описание компании, на примере которой проводится исследование, обозначение проблемы; - анализ отраслевой специфики (анализ рынка, конкурентов, внешней среды…); - подходы к решению проблемы; - выводы (доказательство или опровержение гипотезы); - формирование управленческого решения, направленного на разрешение проблемы; - диверсификация предлагаемого решения исследуемой проблемы с точки зрения адресатов, ограничений, социальных и этических последствий.
5.	Представление результатов исследования	- Представление результатов проделанной работы в виде доклада (презентации) и текста ВКР (в обязательном порядке аналитический и практический разделы) - Подготовка отчета по практике - Занятие семинарского типа в форме круглого стола «Анализ результатов прохождения преддипломной практики» - Защита отчета по практике.

Цель прохождения практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности; приобретение профессиональных компетенций - навыков решения организационно-экономических и управленческих задач; сбор, обработка и анализ информации для выполнения выпускной квалификационной работы в виде бакараврской работы / бакалаврского проекта / стартапа.

Задачи практики:

– закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;

– формирование и развитие специальных навыков, изучение организационно методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

– подготовка исходных данных, их анализ, оценка для разработки и принятия эффективных управленческих решений;

– формирование и развитие навыков научно-исследовательской работы;

– развитие профессионального мышления и умения применять теоретические знания на практике;

– написание и подготовка выпускной квалификационной работы.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

Этап 1. Выбор темы

Качество ВКР существенным образом зависит от того, насколько ее проблематика отражает реальные интересы студента, и поэтому оптимальным будет сочетание тех **отраслей** экономики, о которых студент уже имеет представление по предыдущим практикам, и функционала (**области** исследования), в которой студент чувствует себя наиболее компетентным.

Например:

HR в продажах;

Маркетинг в строительстве;

Стратегия в стартапе.

На пересечении области и отрасли следует искать **проблемные зоны** (проблема – некая противоречивая ситуация, которая требует разрешения и/или имеет альтернативные решения):

Разработка стратегии … Привлечение инвестиций … Изменение организационной структуры … Запуск стартапа … Оптимизация бизнес процессов … Разработка финансовой модели … Вывод товара на новые рынки …	в условиях	конкретного рынка конкретных обстоятельств реструктуризации бизнеса освоения нового рынка изменения ценовой ситуации кризиса
на примере конкретной организации, продукта		

Этап 1. Выбор темы

Качество ВКР существенным образом зависит от того, насколько ее проблематика отражает реальные интересы студента, и поэтому оптимальным будет сочетание тех **отраслей** экономики, о которых студент уже имеет представление по предыдущим практикам, и функционала (**области** исследования), в которой студент чувствует себя наиболее компетентным.

Например:

HR в продажах;

Маркетинг в строительстве;

Стратегия в стартапе.

На пересечении области и отрасли следует искать **проблемные зоны** (проблема – некая противоречивая ситуация, которая требует разрешения и/или имеет альтернативные решения):

Разработка стратегии … Привлечение инвестиций … Изменение организационной структуры … Запуск стартапа … Оптимизация бизнес процессов … Разработка финансовой модели … Вывод товара на новые рынки …	в условиях	конкретного рынка конкретных обстоятельств реструктуризации бизнеса освоения нового рынка изменения ценовой ситуации кризиса
на примере конкретной организации, продукта		

Если работа носит исключительно исследовательский характер:

. Проблемы, связанные с тенденциями глобализации;

. Анализ мировых финансовых рынков;

. Разработка методологии и инструментария для исследования рынка

. Анализ нематериальных факторов роста стоимости компаний

. И т.д.

Например: «*Исследование рынка аутсорсинга и перспективы выхода на этот рынок российских компаний малых и средних размеров*».

Этап 2.

Решению проблемы предшествует **работа с источниками**. Здесь требуется выяснить, кто этим занимался, какие существуют точки зрения по выбранной проблематике, какие проблемы не рассматривались вовсе.

Результатом этого этапа является локализация проблемы. Это предполагает, что надо определиться, что вы собираетесь **доказывать**, и окончательно формулируется тема ВКР (вместе с научным руководителем).

Например, *«Оценка маркетинговой стратегии ... компании ... (в отрасли) ...»*

Полезно предусмотреть сравнительный анализ возможных вариантов решения проблемы, это помогает сформулировать гипотезу (есть, что доказывать).

Этап 3.

После формулировки темы необходимо определить:

3.1. Объект и предмет исследования

Объект исследования – это носитель проблемы, на который направлена исследовательская деятельность.

Предмет исследования – это конкретная часть объекта, внутри которой ведется поиск (явления, отдельные их стороны, некоторые аспекты).

Объект – *то, на что смотрим*, предмет – *то, что видим*.

Понимаем, что воздействие на «предмет» меняет состояние (качество, характеристики) «объекта», влияет на результаты деятельности «объекта» (эффективность, конкурентоспособность).

3.2. Цель и гипотезу исследования

Цель – это конечный результат, которого хотелось бы достичь. Как правило, это достижение определенного изменения состояния «объекта» («*повышение*…», «*расширение* …», «*совершенствование*…»). Цель исследования состоит в том, чтобы «выявить», «разработать», «установить», «обосновать» как и почему «предмет» влияет на «объект» и каким образом надо воздействовать на «предмет», чтобы достичь желаемого изменения «объекта»

Гипотеза – «предположение», «допущение» относительно решения проблемы (того, как «предмет» влияет на «объект»). Фактически – это модель ситуации (ее разрешения) в голове исследователя. В процессе исследования гипотеза может корректироваться, изменяться.

3.3. Цель и задачи исследования

Задачи – это действия, которые необходимо совершить для достижения цели. Фактически, это промежуточные этапы работы.

Как правило, «задачи» означают: «*рассмотреть*», «*проанализировать*», «*сравнить*», «*исследовать*», «*оценить*»… факторы, влияющие на объект, через призму предмета.

Важно помнить, что решение задач обеспечивает достижение поставленной цели.

3.4. Задачи и методы исследования

Методы – это то, как решаются задачи, а также то, как решения задач интегрируются (интерпретируются, оцениваются) в контексте поставленной цели.

Важно: метод должен быть адекватен предмету (нельзя бабочку исследовать с помощью телескопа).

Качественные методы исследования – объяснение феномена посредством использования интерпретации первичных данных (включая наблюдение, экспертные оценки - интервью) в опоре на анализ литературы.

Количественные методы исследования позволяют «*подсчитать*», «*измерить*», «*оценить*», «*сравнить*». Количественные методы абсолютно необходимы, когда нужно «оценить» эффективность предлагаемых мер при «сравнении» альтернатив при доказательстве гипотез. Например, альтернативные варианты по эффективности; предлагаемые стратегии по затратам; варианты кадровых решений по текучести и т.п.

Этап 4.

Написание работы: по программам бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», ВКР может выполняться в виде бакалаврской работы, бакалаврского проекта и стартапа.

Бакалаврская работа представляет собой самостоятельное логически завершенное исследование, в котором анализируется одна из теоретических проблем в области профессиональной деятельности.

Бакалаврский проект представляет собой самостоятельный логически завершенный проект, в котором анализируется одна из практических проблем в области профессиональной деятельности.

Стартап в рамках ВКР (далее – ВКРС) представляет собой бизнес-проект, обладающих инновационностью, потенциалом масштабирования и роста, имеющий потенциального или действующего инвестора и модель монетизации.

В зависимости от вида работы формируется структура ВКР и соответственно структура отчета по практике.

Планируемые результаты практики:

– комплексное изучение источников информации по заявленной теме ВКР в виде Стартапа / бакалаврской работы / бакалаврского проекта, в том числе нормативно-правовых (законодательных);

– формирование окончательного библиографического списка для ВКР (ВКРС);

– обоснование актуальности и целесообразности выполнения ВКР (ВКРС) по заявленной теме;

– составление рабочего плана ВКР (ВКРС) (структура и содержание предполагаемых разделов);

– сбор, анализ, систематизация и обобщение информации по теме ВКР (ВКРС);

– обработка материала для написания отчета о прохождении практики.

4. Оценивание и учет результатов прохождения практики

4.1 Текущий контроль успеваемости обучающихся

В ходе реализации Преддипломной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Выбор направления исследования	Собеседование, тестирование
Формулировка темы исследования (темы ВКР)	Собеседование
Составление плана исследования	Собеседование
Проведение самостоятельного исследования	Собеседование
Представление результатов исследования	Защита отчета, индивидуального задания.

Типовое тестовое задание по технике безопасности

1) Выберите верное определение понятия «охрана труда»:

а) охрана труда — система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

б) охрана труда — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье людей;

в) охрана труда — это техника безопасности и гигиена труда.

2) Какие виды инструктажей по охране труда должны проводиться в организации (ГОСТ 12.004-9 п.7)?

а) вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи**;**

б) вводный инструктаж по охране труда, первичный, повторный и внеплановый инструктажи на рабочем месте;

в) первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи.

3) О чем работник обязан немедленно известить своего руководителя?

а) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

б) о каждом несчастном случае, происшедшем в организации**;**

в) об ухудшении состояния своего здоровья;

г) о всем перечисленном.

4) Каким локальным нормативным актом устанавливается режим рабочего времени в организации?

а) правилами внутреннего трудового распорядка организации;

б) распоряжением руководителя подразделения.

5) Кто подлежит обучению по охране труда и проверке знания требований охраны труда?

а) все работники организации, в т.ч. руководитель;

б) только работники, занятые на работах повышенной опасности;

в) только работники службы охраны труда и руководители подразделений.

6) Как оказать первую помощь при артериальном кровотечении у пострадавшего?

а) наложить давящую повязку;

б) наложить жгут выше места повреждения;

в) наложить согревающий компресс, обеспечить покой.

7) Кто обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников организации?

а) работодатель с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа;

б) руководитель работ;

в) служба охраны труда.

8) Что необходимо сделать в первую очередь при поражении человека электрическим током?

а) освободить пострадавшего от действия электрического тока;

б) приступить к реанимации пострадавшего;

в) оттащить пострадавшего за одежду не менее чем на 8 метров от места касания. проводом земли или от оборудования, находящегося под напряжением;

г) позвонить в скорую помощь.

9) Каждый работник имеет право на (ТК РФ Статья 219):

а) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

б) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве;

в) отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни;

г) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств работодателя;

д) все ответы верны

10) Кто и в какие сроки проводит первичный инструктаж на рабочем месте?

а) непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, проводит инструктаж работникам до начала их самостоятельной работы;

б) специалист по охране труда проводит инструктаж до начала производственной деятельности работника;

в) лицо, назначенное распоряжением работодателя, проводит инструктаж в течение месяца после приема работника в организацию.

11) Сроки проведения специального обучения по охране труда руководителей и специалистов организаций:

а) не реже одного раза в 5 лет;

б) по мере необходимости;

в) не реже одного раза в 3 года.

12) В какие сроки проводится повторный инструктаж на рабочем месте?

а) не реже одного раза в шесть месяцев. Для отдельных отраслей и организаций сроки проведения регулируются соответствующими отраслевыми и межотраслевыми нормативными правовыми актами по безопасности и охране труда;

б) для работников, занятых на работах; с повышенной опасностью, ежеквартально, для остальных — ежегодно;

в) в соответствии с ответами «а» и «б».

13) Обязан ли работодатель обучать работников оказанию первой помощи пострадавшим?

а) да, при приеме на работу в соответствии с программой вводного инструктажа;

б) желательно;

в) работодатель обязан организовать проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения оказанию первой помощи пострадавшим.

14) Название профессии человека, который тушит пожары?

а) пожарный;

б) пожарник;

в) спасатель.

15) При каких условиях может возникнуть пожар?

а) горючее вещество и восстановитель;

б) горючий материал, источник огня или тепла, кислород;

в) теплообмен между веществами.

16) С помощью какого средства нельзя потушить горюче-смазочные материалы?

а) пеной;

б) песком;

в) водой.

17) Каковы поражающие факторы пожара:

а) интенсивное излучение гамма-лучей, поражающее людей;

б) токсичные продукты горения, высокая температура;

в) образование облака угарного газа.

18) В каких условиях пожар распространиться быстрее всего?

а) отсутствие естественного освещения;

б) отсутствие проемов (окна и двери) для удаления продуктов горения;

в) отсутствие или неисправность средств пожаротушения.

19) Первичные средства пожаротушения используют:

а) для ликвидации пожара в начальной стадии возникновения

б) для тушения большого пожара

в) для локализации стихийного бедствия природного характера

20) Как потушить одежду, которая загорелась на человеке?

а) направить на него струю огнетушителя;

б) повалить человека на землю и накрыть плотной тканью;

в) сорвать с него одежду.

Типовые вопросы для опроса по содержанию и правилам оформления отчета по практике

1. Каким документом следует руководствоваться при оформлении

отчета?

2. Какой обьем отчета допускается в печатных листах?
3. Перечислите основные разделы заданного вам отчета по практике.
4. Какие установлены правила разметки страницы?
5. Какой разрешается использовать текстовый редактор?
6. Какой установлен размер шрифта и межстрочного интервала?

В ходе реализации Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика в качестве метода текущего контроля успеваемости, обучающегося используется собеседование руководителя практики от образовательной организации с обучающимся по результатам выполнения индивидуального задания, консультирование по вопросам организации практики или оформления отчетов, контроль усвоения лекционного материала при проведении практических занятий.

Критерии оценивания	Оценка
Текущий контроль:	
Тестирование по технике безопасности	0-10
Сбор и анализ информации для общей характеристики деятельности организации, выполнения ВКР и написания отчета по практике по заданным вопросам произведен в достоточном обьеме	0-10
Отчет составлен в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося	0-10
Отчет подготовлен в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ	0-10
Структура отчета выдержана, материал изложен последовательно, сделаны выводы, даны ответы на вопросы.	0-10
Продемонстрированы способности использовать информационные (статистические) данные.	0-10
Отзыв-характеристика с места прохождения практики носит положительный характер.	0-10

4.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация (зачет) по практике проходит в форме защиты отчета по практике (далее - защита отчета по практике).

Результаты защиты отчета по практике учитываются в ближайшую промежуточную аттестацию после прохождения практики.

Даты контроля по срокам проведения практик устанавливаются в календарном учебном графике.

Результат зачета по практике заносится в аттестационную ведомость, а также в зачетную книжку обучающегося (в т.ч. электронную зачетную книжку).

К зачету по Преддипломной практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки следующие документы:

– отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с Рабочим планом-графиком и индивидуальным заданием (Приложение 4), оформленный

в установленном порядке;

– отзыв-характеристика от руководителя практики от профильной организации (Приложение 5) и оценочный лист работодателя;

– отзыв-характеристика от руководителя практики от кафедры МиГУ (Приложение 6).

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из:

1. Титульный лист (Приложение 7).
2. Оглавление (содержание отчета).
3. Основную часть, которая включает в себя:

1-й раздел отчета - Организационно-экономическая характеристика профильной организации (история развития, организационно-правовая форма, организационная структура, виды деятельности, основные экономические, кадровые показатели деятельности профильной организации в динамике за последние 3-5 лет);

2-й раздел отчета - Анализ предмета исследования выпускной квалификационной работы на базе профильной организации;

3-й раздел отчета - Выявление и обозначение проблемных зон в деятельности профильной организации в контексте темы ВКР;

4-й раздел отчета - Определение направлений развития / совершенствования / оптимизации предмета исследования выпускной квалификационной работы на базе профильной организации (представляется в отчете в виде тезисов третьего раздела ВКР;

5-ый раздел отчета – Индивидуальное задание (при наличии) – определяется и выдается научным руководителем ВКР.

4. Заключение.
5. Библиографический список.
6. Приложения (при наличии).

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от профильной организации, индивидуального задания руководителя выпускной квалификационной работы, для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Требования к оформлению отчета установлены Регламентом оформления выпускных квалификационных работ и курсовых работ

(проектов) ДВИУ – филиал РАНХиГС.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Критерии оценивания	Оценка
Промежуточная аттестация:	
Продемонстрированы способности использовать информационные данные – собирать, анализировать, обрабатывать информацию по заданному плану. Представлена презентация, в полной мере отражающая результаты проделанной работы. Даны полные, исчерпывающие ответы на вопросы, заданные при защите. Индивидуальное задание по практике (задачи) выполнены.	0-30

Шкала оценивания

Оценка	**Сумма баллов**
«зачтено»	60-100
«не зачтено»	0-59

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) в сроки, установленные структурным подразделением.

Загруженные в ЭИОС отчет о практике используется при проведении зачета, зачета с оценкой.

Сроки предоставления указанных документов определяются структурным подразделением с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся путем размещения в ЭИОС Президентской академии.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в другое время, сдать зачет по практике в дополнительные установленные сроки.

Установление дополнительных сроков прохождения практики и защиты отчета по практике осуществляется распоряжением директором ДМВИУ – филиала РАНХиГС Президентской академии.

Основанием для издания распоряжения являются заявление обучающегося и подтверждающие уважительную причину непрохождения практики документы.

На основании распоряжения руководителя соответствующего структурного подразделения Президентской академии обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительным причинам, повторно направляются на практику приказом директора филиала.

В случае если у обучающегося в результате непрохождения практики появилась академическая разница, возникшая в связи с выходом из академического отпуска, восстановлением, переводом с одной образовательной программы на другую или переводом из другой

образовательной организации в Президентскую академию, обучающийся переводится на индивидуальный учебный план для ликвидации академической разницы в части практики.

Непрохождение практики в установленные сроки в соответствии с календарным учебным графиком без уважительных причин признается академической задолженностью.

Обучающиеся, не явившиеся без уважительной причины для прохождения практики в установленные приказом сроки, должны пройти практику в свободное от учебных занятий время, сдать зачет по практике в дополнительные установленные сроки, но не позднее одного года с момента возникновения академической задолженности.

Результаты обучения по отдельным практикам, пройденным обучающимся ранее, при получении высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования могут быть зачтены в соответствии с локальными нормативными актами.

Приложение № 1
к Методическим указаниям

Д О Г О В О Р
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" и _____
_____
(название организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы)

г. Хабаровск "__"_____ 202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации", именуемое в дальнейшем "Президентская академия", в лице _____, действующего на основании _____, 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 (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 к Договору).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Президентская академия обязана:

2.1.1. Не позднее чем за 10 (десять) 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 Президентской академии, 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 Президентской академии, 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 10 дневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.1.4. Установить компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации.

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х дневный срок сообщить об этом Президентской академии.

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 Президентской академии об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, требованиями охраны труда и техники безопасности.

2.2.7. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Президентской академии возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1 к Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.9. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Президентской академии.

2.3. Президентская академия 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.

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

4. Заключительные положения

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

4.2. Стороны обязуются осуществлять обработку персональных данных, а также обеспечить конфиденциальность и защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

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: (полное наименование)	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации")
Адрес:	Юридический адрес: 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82 Тел. (495) 433-24-70, факс (495) 434-34-14 Дальневосточный институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» Адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, 33 Тел.(4212)32-45-73 ОГРН 1027739610018

ИНН/КПП 7729050901/272143001,
ОКТМО 08701000

наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)

От Академии
Директор

_____ФИО

М.П. (при наличии)

М.П.

Приложение № 1
к договору от "___" 20___ г. №

Для организации практической подготовки Президентская академия направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим образовательным программам:

N п/п	Образовательная программа	Ф.И.О. обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки	Наименование структурного подразделения/ помещения (адрес указывается при необходимости)
1.					

Профильная организация:
(полное наименование)
Адрес:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
Юридический адрес: 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82 Тел. (495) 433-24-70, факс (495) 434-34-14
Дальневосточный институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
Адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, 33

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П. (при наличии)

М.П.

Приложение № 2

ПИСЬМО-ОФЕРТА
о заключении договора о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"

Уважаемый _____!

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее - Президентская академия) предлагает заключить договор о практической подготовке обучающихся Президентской академии (далее - обучающиеся) в _____
(указывается наименование организации)
(далее - Профильная организация) на следующих условиях:

N	Вид, уровень, направление подготовки/ специальности/ наименование образовательной программы	Наименование компонента образовательной программы[5]	Численность обучающихся	Срок организации практической подготовки (с ___по___)

- общий срок организации практической подготовки: с _____ по _____ ;
- общая численность обучающихся: человек;
- срок действия договора о практической подготовке: до полного исполнения сторонами своих обязательств;
- проведение практической подготовки с применением дистанционных технологий (обучающиеся не посещают Профильную организацию, взаимодействие с ними осуществляется с использованием дистанционных технологий без использования помещений Профильной организации)/практическая подготовка с посещением Профильной организации [6]

Руководителем по практической подготовке со стороны Президентской академии является _____(указать должность и Ф.И.О.).

Настоящее письмо является офертой на заключение договора о практической подготовке обучающихся в значении статьи 435 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае согласия Профильной организации на заключение договора о практической подготовке обучающихся на указанных выше условиях, у Профильной организации и Президентской академии возникнут права и обязанности, указанные в приложении 1 к письму-оферте.

О принятом решении просим сообщить в письменной форме ответным письмом.

В случае согласия на заключение договора о практической подготовке обучающихся в письме-акцепте необходимо подтвердить согласие с условиями настоящей оферты,

[5] Указать вид практической подготовки (ознакомительная, производственная, преддипломная)
[6] Указать один из вариантов: либо проведение практической подготовки с применением дистанционных технологий, либо проведение практической подготовки с посещением Профильной организации.

указать информацию об ответственном лице, которое обеспечивает реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации, и приложить перечень помещений, которые будут использоваться Профильной организацией для практической подготовки обучающихся (кроме случая, когда практическая подготовка осуществляется в дистанционном формате).

В соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации ответное письмо будет считаться акцептом на заключение договора о практической подготовке обучающихся на условиях, указанных в письме-оферте.

Примерную форму письма-акцепта на заключение договора о практической подготовке обучающихся Президентской академии прикладываем.

Приложение:

1. Права и обязанности Президентской академии и Профильной организации;
2. Примерная форма письма-акцепта;
3. Форма заверений для ответственного лица Профильной организации;
4. Примерная форма перечня помещений для реализации компонентов образовательной программы при проведения практической подготовки обучающихся.

Приложение № 1
к письму-оферте

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" и Профильной организации в случае заключения договора о практической подготовке обучающихся Президентской академии

1.1. Президентская академия обязана:

1.1.1. Не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся Президентской академии (далее - обучающиеся), осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

1.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке от Президентской академии, который:

1.1.2.1. Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы.

1.1.2.2. Организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.1.2.3. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

1.1.2.4. Несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Президентской академии, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

1.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в ___ - ___ дневный срок сообщить об этом Профильной организации.

1.1.4. Установить компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и

период их реализации.

1.1.5. Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

1.2. Профильная организация обязана:

1.2.1. 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.

1.2.2. 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.

1.2.3. В подтверждение соответствия назначенного ответственного лица требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности обеспечить получение от ответственного лица и передачу Президентской академии письменного заверения по форме Президентской академии, являющейся приложением к письму-оферте на заключение договора о практической подготовке обучающихся.

1.2.4. При смене лица, назначенного согласно пункту 1.2.2 настоящего Договора, в - дневный срок сообщить об этом Президентской академии и обеспечить получение от другого ответственного лица заверений согласно пункту 1.2.3 настоящего Договора.

1.2.5. 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.

1.2.6. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать Президентской академии об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

1.2.7. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____.

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

1.2.8. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

1.2.9. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Президентской академии возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 4 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

1.2.10. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности Профильной организации сообщить руководителю по практической подготовке от Президентской академии.

1.3. Президентская академия имеет право:

1.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

1.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.3.3. Требовать от ответственного лица Профильной организации предоставления письменных заверений в соответствии с пунктом 1.2.3 настоящего Договора.

1.4. Профильная организация имеет право:

1.4.1. 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.

1.4.2. 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.

Профильная организация: Адрес: Профильная организация: (полное наименование) ИНН КПП ОГРН должность	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации") Адрес: 119571, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Тропарево-Никулино, пр-кт Вернадского, д. 82, стр. 1 ИНН 7729050901 КПП 772901001 ОГРН 1027739610018 должность
фамилия, имя, отчество (при наличии) М.П.	фамилия, имя, отчество (при наличии) М.П.

Приложение № 2
к письму-оферте

ПИСЬМО-АКЦЕПТ
на заключение договора о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"
(от профильной организации)

Примерная форма

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации")
должность
фамилия, имя, отчество (при наличии)
Адрес

Письмо-акцепт о заключении договора о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"

Уважаемый _____ !
(указывается наименование профильной организации)

_____(далее - Профильная организация) настоящим принимает Ваше предложение
(оферту), содержащееся в письме от исх. N , на заключение договора о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее - Академия) по образовательной (-ым) программе (-ам) бакалавриата/специалитета/магистратуры (выбрать нужное) по направлению (-ям) подготовки/специальности (-ям) _____

(перечислить направления подготовки/ специальности) численностью человек и подтверждает согласие со всеми условиями, содержащимися в Вашем предложении заключить договор о практической подготовке.

Ответственным лицом, соответствующим 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, назначается (указывается Ф.И.О.).

Реализация согласованных компонентов образовательной программы в форме практической подготовки будет осуществляться в помещениях Профильной организации, перечень которых является приложением к настоящему письму- акцепту [7]

В соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации настоящее письмо является акцептом на заключение договора о практической подготовке обучающихся Академии на условиях, указанных в письме-оферте РАНХиГС от исх. N .

Приложение: перечень помещений для осуществления практической подготовки на ___л. в 1 экз.

Подпись уполномоченного должностного лица Профильной организации

Приложение № 3
к письму-оферте

ЗАВЕРЕНИЯ ОБ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ
для лица, ответственного за организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации

"___"_____ 20___ г.

[7] Абзац включается в письмо только в случае, если практическая подготовка осуществляется с использованием помещений Профильной организации (не в дистанционном формате)

Форма заверений об обстоятельствах

1. В целях обеспечения безопасных условий прохождения практической подготовки обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее - Академия) в профильной организации - _____

указать наименование профильной организации

(далее - Профильная организация) (статьи 28, 41 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", условия договора о практической подготовке между Академией и Профильной организацией)

я,_____ ,

указать Ф.И.О. полностью

назначенный ответственным лицом за организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации,

в порядке статьи 431.2 Гражданского кодекса Российской Федерации заверяю Академию и подтверждаю, что не имею ограничений к осуществлению деятельности в сфере образования, а именно:

не лишен права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда,

не имею и не имел судимости, не подвергался уголовному преследованию (за исключением прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

2. Академия полагается на вышеуказанные заверения ответственного лица, которые рассматриваются как имеющие существенное значение для исполнения или прекращения договора о практической подготовке обучающихся между Академией и Профильной организацией.

3. Я обязуюсь незамедлительно в письменной форме раскрывать Академии информацию (как только мне станет известно об этом) о любом вопросе, событии, основании и (или) обстоятельстве (в том числе о бездействии), которые могут возникать, и которые представляют собой нарушение какого-либо из настоящих заверений.

4. Для целей соблюдения Академией требований нормативных правовых актов, приказов федеральных органов исполнительной власти, решений муниципальных образований, решений, поручений и запросов органов и лиц, осуществляющих отдельные функции и полномочия учредителя Академии, осуществляющих контрольные, надзорные, контрольно-надзорные и иные проверочные мероприятия в отношении Академии, в том числе аудиторов, обеспечения контроля Академии за лицами, вступающими в непосредственный контакт с несовершеннолетними по роду их профессиональной деятельности, я даю Академии согласие на осуществление, со дня подписания настоящих заверений и в течение всего срока действия договора о практической подготовке между Академией и Профильной организацией, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, извлечения, использования, передачи (исключительно в пределах обозначенных целей) моих персональных данных, содержащихся в настоящих заверениях, в том числе путем автоматизированной обработки таких данных. Такой срок не ограничивает Академию в вопросах организации архивного хранения документов, содержащих персональные данные, в электронной (цифровой) форме.

Я согласен на обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение указанных персональных данных в случаях, когда это необходимо и/или возможно при реализации указанных целей.

Я осведомлен, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной путем представления в Академию письменного заявления с указанием мотивированных причин его отзыва.

Ответственное лицо за организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации: _____

указать Ф.И.О. полностью

_____

Подпись/Ф.И.О.

Дата "_____ "_____ 20___года

Приложение № 4
к письму-оферте

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ

для реализации компонентов образовательной программы
при проведения практической подготовки обучающихся

Наименование структурного подразделения, наименование помещения	Адрес места практической подготовки (адрес указывается при необходимости)

Профильная организация:
[Наименование]

Должность
_____/Ф.И.О./
м.п.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации":

Должность
_____/Ф.И.О. / м.п.

Приложение № 3
(Примерная форма)

Руководителю (директору и т.д.)
_____
(наименование профильной организации)
_____
_____
(И.О. Фамилия)

Уважаемый _____

В соответствии с _____
(наименование и реквизиты договора)
_____
от "____" _____ 20 ____ г. N_____ направляем для прохождения _____ практики следующих обучающихся _____ курса _____
(вид практики)
формы обучения по образовательной программе_____
_____:

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже, контактный телефон)
2. _____
3_ _____

Просим Вас обеспечить руководство практической подготовкой при прохождении практики обучающимися и оказать им содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого обучающегося отзыв о его работе в период прохождения практики.

Должность И.О. Фамилия

Приложение № 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Дальневосточный институт управления
Факультет высшего образования
Кафедра менеджмента и государственного управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

По Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося_____ курса учебная группа №_____

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент.
Образовательная программа Управление проектами / Международный менеджмент
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование организации и ее структурного подразделения, а также их адрес)
_____
Срок прохождения практики: с «____»_____20__ г. по «____»_____20__ г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания – определяется научным руководителем	Планируемые результаты
1		
2		
3		

СОГЛАСОВАНО[8]
_____
_____
И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации
«___»_____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ
_____
_____
И.О. Фамилия руководителя практики от Академии
«___»_____ 20____ г.

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

[8] При прохождении практики в профильной организации.

Приложение № 5

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____ факультета ВО
(Ф.И.О.)
проходил Б2.В.03(Пд) Преддипломную практику: технологическую в период с ___ _____ по_____20___г.
в _____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)
(должность)
Обучающийся _____
(фамилия, инициалы обучающегося)
успешно прошел инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

На время прохождения Преддипломной практики: технологической _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач: _____
- _____
- _____
- _____
- _____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____
_____
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Результаты работы обучающегося: индивидуальное задание выполнено (не выполнено, выполнено частично), решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью (не полностью, частично), универсальные и общепрофессиональные компетенции, предусмотренные рабочей программой, освоены на базовом (уверенном, высоком) уровне, иное _____.
Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики
от профильной организации _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20__г.

М.П.

Приложение № 6

Федеральное государственное бюджетное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Обучающийся _____ факультета ВО

Проходил Б2.В.03(Пд) Преддипломную практику в период с _____ по_____20___г.
в _____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)
(должность)

в качестве _____.

На время прохождения преддипломной практики _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач:

– _____
– _____
– _____
– _____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____
_____
_____
_____

Результаты работы обучающегося: Индивидуальное задание выполнено (не выполнено) в полном объеме

Считаю, что по итогам практики обучающийся может быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики
от Академии _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

«____» _____ 20____ г.

Приложение № 7

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Дальневосточный институт управления
Факультет высшего образования
Кафедра менеджмента и государственного управления

ОТЧЕТ

о прохождении Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения, учебная группа _____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____

(указывается полное наименование организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____»_____20__ г. по «____»_____20__ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

г. Хабаровск, 20 ___ г.

Приложение № 8

Список обучающихся, направляемых на практику в (указать профильную организацию) студентов (№ курса) курса Название института/факультета/филиала, направляемых на (вид и тип практики) практику по образовательной программе (код, направление, профиль/специальность/специализация) с …… по …… (период практики дд.месяц.год). Наименование структурного подразделения (адрес (при необходимости), наименование помещения профильной организации (при наличии))

N	Ф.И.О. обучающегося	Контактные данные обучающегося (телефон, электронная почта)	Контактные данные руководителя от Академии (Ф.И.О., телефон, электронная. почта)	Средний балл успеваемости
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица за практическую подготовку от института/факультета/филиала

Приложение № 9

А Н К Е Т А
(заявка на практику)
(заполняется в электронном виде или строго печатными буквами)

Ф.И.О	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Институт/факультет	
образовательная программа (код, направление, профиль/специальность/специализация)	
Курс	
Вид практики	
Выбранная организация для прохождения практики (не более 3-х в порядке приоритета) (для органов государственной власти: указание департамента/отдела)	
Сроки практики	
Тема ВКР (для преддипломной практики)	
Контактные данные (тел., почта)	
Контактные данные ответственного от структурного подразделения за практику (Ф.И.О, тел., почта)	

Обязуюсь соблюдать дисциплину и требования, предлагаемые мне с места прохождения практики, и выполнять рекомендации руководителей по практической подготовке.
Подпись обучающегося _____(_____).
(подпись) (Ф.И.О).