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 производственной практике: технологической
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
(для ОП Управление проектами, Международный менеджмент)

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 производственной практике: технологической 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;

– 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.

Производственная практика: технологическая практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Тип: технологическая.

Форма проведения практики: непрерывная.

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

Задачи производственной практики: технологической практики:

– применение студентом на практике знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения;

– знакомство с организацией управления предприятием (фирмой) в целом, с особенностями функционирования организации, проблемами ее развития, характером и уровнем принимаемых стратегических, тактических и оперативных управленческих решений;

– изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности различных секторов экономики;

– развитие навыков планирования, организации, контроля, деятельности и мотивирования работы подразделений, команд (групп) работников;

– развитие навыков сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

– развитие навыков организационно-управленческой и информационно-аналитической работы в управленческой сфере;

– анализ производства и реализации продукции (работ, услуг);

– исследование внешних условий деятельности (рынок сбыта, конкуренты);

– анализ ресурсов предприятия (состав, системы снабжения, поставщики);

– изучение системы бухгалтерской отчетности предприятия;

– анализ операционной и производственной структуры предприятия;

– изучение методов и функций (бизнес-процессов) верхнего уровня управления предприятия;

– анализ основных форм управления: административных (инструкции, приказы, регламенты и др.), экономических (системы мотивации и стимулирования и др.), социально-психологических (досуговые, организационно-культурные мероприятия и др.);

– изучение основных методов управления на предприятии: административных, экономических, социально-психологических;

– разработка направлений улучшения организационной и управленческой структуры, методов и функций менеджмента в деятельности предприятия;

– приобретение опыта участия в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

– формирование итогового отчета по прохождению практики, включающего практикоориентированные результаты и выводы;

– приобретение опыта работы в коллективах при решении производственно-экономических вопросов;

– сбор, систематизация и обобщение первичных материалов, а также проведение самостоятельных расчетов и анализа необходимых экономических показателей.

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. Производственная практика: технологическая проводится для очной формы обучения на 3 курсе в 6 семестре, для очно-заочной формы обучения – на 4 курсе, в 8 семестре.

Продолжительность практики Б2.В.02(П) Производственная практика: технологическая 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.

[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.

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.

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.

[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.

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.

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

[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.

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:

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.	**Ознакомительный (3 дня)** Организация выхода обучающих на практику Ознакомление с деятельностью организации, выбранной для прохождения практики	- 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. - Тестирование по технике безопасности; - Оформление сопроводительных документов (рабочий план-график, индивидуальное задание). - Беседа по содержанию и оформлению отчета по практике. - Сбор и изучение информации об организации в открытых источниках (история, основные этапы развития, форма собственности, производимые товары или услуги, организационная структура, кадровый состав, основные клиенты, партнеры, конкуренты, баланс, отчет о прибылях и убытках и т.д.) -

2.	**Адаптационный (4 дня)** Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде	- Включение в процессы организационного (формального и неформального) общения, понимание собственного места и роли в организации; - Позиционирование себя в коллективе; - Фиксация (понимание) основных параметров и норм корпоративной культуры организации; - Знакомство с дислокацией офисного оборудования; - Участие в организации рабочего места; - Определение ключевых экспертов по основному кругу вопросов, обсужденных с работодателем.
3.	**Аналитический (4 дня)** Углубленное изучение деятельности конкретного отдела (подразделения) организации	- Беседы со специалистами отдела (подразделения) организации; - Определение задач и функций конкретного отдела в общей структуре организации; - Изучение распределения функций, обязанностей и полномочий внутри отдела; - Изучение должностных инструкций и других документов, регламентирующих деятельность отдела; - Изучение и анализ показателей эффективности работы отдела; - Участие в коммуникациях с иностранными партнерами компании (при наличии); - Наблюдение за процессами коммуникации в отделе, за состоянием морально-психологического климата в коллективе.
4.	**Аналитический (4 дня)** Выполнение заданий в рамках одного из функциональных аспектов менеджмента (по согласованию с руководителем практики от принимающей организации)	<u>В зависимости от вида заданий</u>: - участие в проведении маркетинговых исследований; - участие в продвижении и продажах товаров и услуг; - участие в создании рекламных продуктов; - участие в подготовке и проведении промо- и PR-акций; - участие в формировании и обновлении баз данных по всему спектру вопросов, интересующих компании; - участие в процессе подбора и отбора персонала; - участие в процессах сбора и анализа статистической информации и анализа рынка; - участие в процессах анализа финансово-экономических показателей организации; - участие в переговорных процессах, в том числе с иностранными представителями; - участие в оформлении документации по

		сделкам купли-продажи, в том числе с иностранными контрагентами; - участие в производственных процессах и др.
5.	**Аналитический (4 дня)** Анализ и оценка деятельности организации (отдельных структурных подразделений) с точки зрения ее эффективности и соответствия принятой стратегии	- определение основных показателей деятельности компании; - оценка организационной структуры компании с точки зрения ее эффективности и соответствия стратегическим целям компании; - выделение ключевых бизнес-процессов; - оценка кадровой политики компании; - оценка состояния финансовой отчетности компании; - оценка качества менеджмента компании на различных уровнях; - диагностика существующих (или латентных) проблем и выработка путей их решения.
6.	**Отчетный (5 дня)** Завершение прохождения практики	- Подготовка отчета по практике в соответствии с Рабочим планом-графиком (Приложение 1); - Практическое занятие в форме круглого стола «Основные результаты и оценка профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности»; - Защита отчета по практике.

Цель прохождения практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; освоение профессиональных компетенций в соответствии с образовательной программой.

Задачи практики:

– закрепление теоретического материала и приобретение практических навыков, соответствующих предъявляемым к выпускнику программы бакалавриата направления Менеджмент

– умение соблюдать требования охраны труда и техники безопасности

– умение работать с нормативной документацией, регулирующих деятельность организации в целом и локальными нормативными актами организации, регламентирующих производственную, финансовую, управленческую, маркетинговую деятельность

– развитие навыков сбора, анализа, интерпретации и оформления полученных результатов в форме аналитической записки или отчета.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

– Ознакомление с деятельностью организации, выбранной для прохождения практики

– Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде

– Углубленное изучение деятельности конкретного отдела (подразделения) организации

– Выполнение заданий в рамках одного из функциональных аспектов менеджмента (по согласованию с руководителем практики от принимающей организации)

– Анализ и оценка деятельности организации (отдельных структурных подразделений) с точки зрения ее эффективности и соответствия принятой стратегии

– Выполнение индивидуального задания – написание эссе по заданной преподавателем теме.

Планируемые результаты практики:

– успешное знакомство с базой практики и глубокое профессиональное погружение в деятельность организации;

– подготовка и защита отчета;

– выполнение индивидуального задания (эссе).

4. Оценивание и учет результатов прохождения практики

4.1 Текущий контроль успеваемости обучающихся

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

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Ознакомительный	Собеседование, тестирование
Адаптационный	Собеседование
Аналитический	Собеседование
Аналитический	Собеседование
Аналитический	Собеседование
Отчетный	Защита отчета (презентация), индивидуальное задание, эссе

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?

Руководитель практики от профильной организации оценивает работу студента по предложенным показателям по 5-балльной шкале и/или дает свой краткий комментарий.

Материалы текущего контроля успеваемости (оценочный лист работодателя):
Код оценки:

1	2	3	4	5
Очень плохо	Недостаточно	Отвечает требованиям	Хорошо	Отлично

Знания и практические навыки:

1. До какой степени студент понимал суть заданий?

1	2	3	4	5

2. Как Вы оцениваете теоретическую подготовку студента?

1	2	3	4	5	Никаких специальных знаний не требовалось

3. Оцените способность студента выражать свои мысли письменно (корреспонденция, отчеты)

1	2	3	4	5	На практике не применялось

4. Оцените способность студента выражать свои мысли устно (по телефону, в разговоре)

1	2	3	4	5	На практике не применялось

5. Оцените степень владения студентом иностранным языком:

1	2	3	4	5	На практике не применялось

6. Оцените навыки работы на компьютере:

1	2	3	4	5	На практике не применялось

7. Дайте общую характеристику знаниям и практическим навыкам студента:

_____

Социальные и коммуникативные навыки

1. Как студент справлялся со своими обязанностями?

1	2	3	4	5

2. Как студент адаптировался к корпоративной культуре?

1	2	3	4	5

3. Информировал ли Вас студент регулярно о своей деятельности?

1	2	3	4	5

4. Проявлял ли студент инициативу?

1	2	3	4	5

5. Может ли студент работать самостоятельно?

1	2	3	4	5

6. Какой была степень увлеченности делом у студента?

1	2	3	4	5

7. Как студент справлялся с конфликтной ситуацией (при ее наличии)?

1	2	3	4	5	Конфликтных ситуаций не было

8. Как Вы оцениваете исполнительскую дисциплину студента?

1	2	3	4	5

9. Как студент работает в команде?

1	2	3	4	5

Общие замечания:

1. Как Вы могли бы оценить индивидуальность студента и его отношение к работе?

_____

2. Как Вы думаете, какие новые черты и качества приобрел студент за время прохождения практики?

_____

3. Какие наиболее яркие достоинства студента Вы можете отметить?

_____

4. Какие качества в будущем студент должен совершенствовать в себе?

_____

5. Какова Ваша окончательная оценка общего уровня подготовки и прохождения практики студента?

1-4	5-10	11-15	16-20	21-25

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 производственной практике: технологической 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:

– краткое описание организации и отдела, в котором была пройдена практика, ее (организации) успехи и достижения, или возможные трудности, характеристику производимых компанией товаров или услуг, а также позиции компании на соответствующем рынке;

– описание обязанностей и задач практиканта, а также характера и видов осуществляемой деятельности;

– описание применения полученных в ходе теоретического обучения знаний на практике, а также задач, которые удалось решить благодаря имеющимся знаниям;

– описание приобретенных умений и навыков;

– описание отношений, сложившихся у практиканта с коллективом организации, а также возможных проблем и конфликтов;

– для тех, кто проходил практику за рубежом, - описание возможных языковых трудностей и замеченных культурных различий;

– анализ и оценку эффективности деятельности компании (отдельных структурных подразделений) с точки зрения ее соответствия принятой стратегии;

– предложения по оптимизации деятельности компании (отдельных подразделений) и решению выявленных проблем;

– оценку достижений практиканта и перспектив работы в данной компании;

– отношение студента к практике (впечатления, оценка, рекомендации).

4. Библиографический список - список литературы и прочих информационных источников, используемых для подготовки и написания отчета по практике;

5. 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

10-15 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.

Преподаватель (руководитель практики от института) оценивает защиту по следующим показателям:

1. Качество представленного отчета (полнота, обозначение организационных проблем как результат первичной аналитической деятельности, наличие собственной позиции и ее аргументация)
2. Качество выступления (релевантность теме, необходимость и достаточность информации, навыки публичного выступления)
3. Качество презентации (выполнение основных правил создания слайдовых презентаций)
4. Ответы на вопросы (адекватность, аргументированность, увлеченность темой).

В ходе прохождения практики формулируется проблема, выходящая за рамки конкретной организации, более общего характера (типичная), анализ которой позволяет выйти на причинно-следственные связи и рассмотреть проблему в общем виде.

Результаты анализа оформляются в виде эссе.

Примерные темы эссе:

1. Проблемы и радости Start-up
2. Бизнес-школы и корпоративные университеты: конкуренты или союзники?
3. Перспективы развития системных интеграторов в России
4. Как «утеплить» «холодные» звонки?
5. Нужен ли ребрендинг?
6. Банковский служащий как субъект бизнес-процессов
7. Семейный бизнес. Перспективы и подводные камни
8. Российский сервис. Как сделать гостеприимство гостеприимным
9. Системность против стихийности в малом бизнесе: гонки на выживание
10. Конкуренция в логистическом бизнесе
11. Возможности и угрозы стратегического партнерства
12. Подводные камни франчайзинга
13. Возможности выхода компании на высококонкурентный рынок
14. Безальтернативна ли «Большая четверка»?
15. Продвижение фармацевтической продукции: нравственность и целесообразность
16. Что скрывается в тени финансового анализа

17. Проблемы и перспективы развития отечественных технологий

Шкала оценивания

Оценка формируется из следующих частей:

1. Оценка работодателя – максимум 25 баллов (25%)
2. Оценка за представленный отчет – максимум 25 баллов (25%)
- полнота – 10 баллов
- проблематика (выявление проблемы) – 5 баллов
- вовлеченность (наличие собственной позиции по проблеме) – 5 баллов
- стиль изложения, грамотность – 5 баллов
3. Оценка за защиту отчета – максимум 25 баллов (25%)
- Релевантность – 5 баллов
- Необходимость и достаточность информации – 5 баллов
- Навыки публичного выступления – 5 баллов
- Ответы на вопросы – 5 баллов
- Качество компьютерной презентации – 5 баллов
4. Оценка за эссе – максимум 25 баллов (25%)
- Постановка проблемы и рассмотрение ее с различных точек зрения – 5 баллов
- Логика изложения – 5 баллов
- Наличие ярких примеров – 5 баллов
- Аргументированность выводов, реалистичность рекомендаций – 5 баллов
- Стиль изложения, грамотность – 5 баллов

Для перевода суммы баллов из 100-балльной системы в традиционную 5-балльную систему оценивания используется следующая схема:

менее 55 баллов	неудовлетворительно	Не зачтено
55-69	удовлетворительно	Зачтено
70-84	хорошо	
85-100	отлично	

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.02(П) Производственная практика: технологическая

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	Планируемые результаты
1	Ознакомление с требованиями по охране труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации	Пройден тест с положительной оценкой
2	Сбор, анализ информации и подготовка отчета	Отчет
3	Анализ проблемы	Эссе

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.02(П) Производственную 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 Производственной 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.02(П) Производственную практику: технологическую 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.02(П) Производственной практики: технологической

_____

(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).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 43B0028FD23306BCF414031E3FCDC222
Владелец Меркулов Евгений Сергеевич
Действителен с 29.01.2025 по 24.04.2026