Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
"Сибирский институт бизнеса и информационных технологий"

Подписано цифровой подписью:
АНОО ВО "СИБИТ"
Причина: Я являюсь автором этого документа
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru, ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г. Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23", O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО
Ректор
Родионов М. Г.
Приказ от 28.10.2026 № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 39.03.03 Организация работы с молодежью

Направленность (профиль)подготовки: Государственная молодежная политика

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2027

Срок получения образования:	Очная форма обучения – 4 года Очно-заочная форма обучения – 4 года 6 месяца(-ев) Заочная форма обучения – 4 года 6 месяца(-ев)
Объем:	в зачетных единицах: 21 з.е. в академических часах: 756 ак.ч.

г. Омск, 2026

Разработчики:

Доцент, департамент очного обучения, кандидат экономических наук, доцент Симонова Н. Ю.



Рецензенты:

Елунина Анастасия Юрьевна - Главный специалист отдела социальной политики администрации Центрального административного округа города Омска.

Баулина Анна Юрьевна – начальник управления административной реформы департамента развития территорий и государственного управления Министерства экономического развития Омской области;

Ольшевская Екатерина Владимировна – советник сектора финансирования инвестиционной деятельности и развития дорожной инфраструктуры управления финансирования строительства и жилищно-коммунального комплекса департамента отраслей национальной экономики Министерства финансов Омской области;

Евсеенко С.В. – к.э.н., доцент, зав. кафедрой «Финансы и учет» Омского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Карпов В.В. – д.э.н., профессор, председатель Омского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук (ОНЦ СО РАН)

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью, утвержденного приказом Минобрнауки от 05.02.2018 № 77, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Социолог: специалист по фундаментальным и прикладным социологическим исследованиям", утвержден приказом Минтруда России от 21.10.2021 № 751н; "Специалист по социальной работе", утвержден приказом Минтруда России от 06.09.2024 № 455н; "Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения", утвержден приказом Минтруда России от 20.09.2021 № 642н; "Специалист по работе с молодежью", утвержден приказом Минтруда России от 11.11.2025 № 640н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Симонова Н. Ю.	Согласовано	28.10.2026, № 2

Содержание

1. Цель и задачи практики
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Вид практики, способ и формы ее проведения
4. Место практики в структуре образовательной программы
5. Объем практики и ее продолжительность
6. Содержание практики
7. Формы отчетности по практике
8. Оценочные материалы текущего контроля
9. Оценочные материалы промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики
10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
10.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики
10.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи практики

Цель практики -

Задачи практики:

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

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-1.3 Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.

Владеть:

УК-1.3/Нв5 Навыками использования методов сбора информации в разнообразных источниках

УК-1.3/Нв6 Способностью систематизировать и оценивать различные явления и закономерности

УК-1.3/Нв7 Способностью критически оценить предлагаемые альтернативы решения задач профессиональной деятельности

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.3 Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.

Владеть:

УК-2.3/Нв4 Способностью критической оценки норм, закрепленных в нормативных и правовых документах

УК-2.3/Нв5 Способностью решать поставленные задачи исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.3 Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.

Владеть:

УК-6.3/Нв1 Способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей

УК-6.3/Нв2 Современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и саморазвития

УК-6.3/Нв3 Высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-8.3 Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.

Владеть:

УК-8.3/Нв5 Навыками соблюдения основных положений и правил техники безопасности на рабочем месте

ПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере молодежной политики и нормами профессиональной этики

ПК-1.3 Владеет: навыками работы с молодежью и консультирования в соответствии с правовыми нормами и нормами профессиональной этики

Владеть:

ПК-1.3/Нв1 Владеть навыками оперативного поиска и верификации актуальных нормативно-правовых актов

ПК-1.3/Нв2 Владеть алгоритмами профессионального консультирования молодёжи с учётом возрастных, социальных и региональных особенностей

ПК-2 Способность участвовать в планировании, разработке и внедрении государственных проектов и программ в области поддержки и развития молодёжных инициатив, молодёжной политики

ПК-2.3 Владеет механизмами координации реализации государственных проектов и программ в области поддержки и развития молодёжных инициатив, молодёжной политики.

Владеть:

ПК-2.3/Нв1 Навыками работы в государственных информационных системах

ПК-2.3/Нв2 Владение технологией планирования и оценки реализации программ в области государственной молодежной политики

ПК-3 Способен развивать и координировать волонтерское (добровольческое) движение и социально-ориентированную деятельность молодежи

ПК-3.3 Владеет навыками использования современных форматов и методов работы с молодежью при проведении мероприятий в сфере молодежной политики с учетом равенства прав и свобод человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии.

Владеть:

ПК-3.3/Нв1 Навыком формирования и управления волонтерским штабом;

ПК-3.3/Нв2 Навыком взаимодействия с государственными заказчиками и партнерами

ПК-4 Способен организационно-управленческое работе в сфере молодёжной политики в условиях нестабильной среды

ПК-4.3 Владеет навыками использования социальных технологий в выявлении проблем в общественных движениях в молодёжи, предоставлении социальных услуг.

Владеть:

ПК-4.3/Нв1 Навыком карьерного профилирования и консультирования

ПК-4.3/Нв2 Навыком проектирования комплексных карьерных программ

ПК-5 Способен применять основные экономические методы для принятия управленческих решений по совершенствованию государственной молодежной политики

ПК-5.3 Владеет инструментарием экономического анализа, алгоритмами принятия экономически обоснованных управленческих решений, направленных на оптимизацию ресурсного обеспечения молодежной политики, опытом разработки финансово-экономического обоснования для целевых программ, социально-экономических проектов и нормативно-правовых актов в сфере молодежной политики.

Владеть:

ПК-5.3/Нв1 Навыком формирования бюджетной заявки и финансово-экономического обоснования

ПК-5.3/Нв2 Технологией проверки финансовой отчетности грантополучателей

ПК-5.3/Нв3 Навыком расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг

ПК-6 Способен осуществлять коммуникационную политику с целью формирования и развития рынка социальных услуг молодежи, привлечения внимания к социальным проблемам молодежи, формирования позитивного имиджа работы с молодежью

ПК-6.3 Владеет навыками коммуникационной политики, механизмами управления рынком социальных услуг в сфере молодежной политики

Владеть:

ПК-6.3/Нв1 Навыком организации пресс-мероприятий

ПК-6.3/Нв2 Навыком оперативной подготовки базовых PR-текстов в области молодежной политики

ПК-7 Способен проводить современные социологические и социально-психологические научные исследования по вопросам молодежной политики и положения молодежи в обществе

ПК-7.3 Владеет навыками систематизации и анализа информации с целью составления методических и практических рекомендаций по совершенствованию реализации услуг (работ) в сфере молодежной политики.

Владеть:

ПК-7.3/Нв1 Технологией проведения мониторинга деятельности учреждений в сфере молодежной политики

ПК-7.3/Нв2 Навыком подготовки аналитической отчетности для органов власти

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики - Производственная практика.

Способ проведения практики - Стационарная и выездная.

Форма проведения практики - непрерывная.

Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика «производственная практика (преддипломная)» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и проводиться в семестре(ах): Очная форма обучения - 8, Очно-заочная форма обучения - 9, Заочная форма обучения - 9.

Практика базируется на знаниях, полученных при изучении предшествующих дисциплин и практик, указанных ниже.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

PR-технологии в молодежной политике;
Безопасность жизнедеятельности;
Бюджет и бюджетная система РФ;
Бюджетное планирование и прогнозирование;
Государственные и муниципальные финансы;
Карьерные стратегии молодежи;
Логика;
Менеджмент;
Методы комплексного исследования молодежи;
Организация и координация волонтёрского движения и проектов;
Правоведение;
Правовые основы работы с молодежью;
Практикум по государственной молодежной политике;
производственная практика (технологическая (проектно-технологическая);
Психология и педагогика;
Социальные технологии в молодежной политике;
Тайм-менеджмент;
Технологии поддержки молодежных инициатив;
Технологии продвижения и брендинга в молодежной среде;
Управление государственными программами и проектами;
Управление проектом;
Управленческие решения;
учебная практика (ознакомительная);
Учебно-воспитательный семинар;
Цифровые коммуникации и медиа;
Цифровые молодежные сообщества.

Приобретенные умения и опыт необходимы для освоения последующих дисциплин, практик предусмотренных учебным планом, указанных ниже.

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения практики студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

5. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 21 зачетных единиц(-ы) продолжительностью 14 недель или 756 часа(-ов).

Очная форма обучения

Период обучения	Общая	Общая	Контактн	Консульт	Самостоят	Промежуточная ат
Восьмой семестр	756	21	2	2	752	Зачет (2)
Всего	756	21	2	2	752	2

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая	Общая	Контактн	Консульт	Самостоят	Промежуточная ат
Девятый семестр	756	21	2	2	752	Зачет (2)
Всего	756	21	2	2	752	2

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая	Общая	Контактн	Консульт	Самостоят	Промежуточная ат
Девятый семестр	756	21	2	2	752	Зачет (2)
Всего	756	21	2	2	752	2

6. Содержание практики

6. 1. Разделы, этапы, темы практики и виды работ

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с
Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	6	УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3 ПК-5.3 ПК-6.3 ПК-7.3
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	
Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	
Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	
Раздел 2. Основной этап	720	-	720	УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3 ПК-5.3 ПК-6.3 ПК-7.3
Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж	2		2	
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	658		658	
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60		60	
Раздел 3. Заключительный этап	26		26	УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3 ПК-5.3 ПК-6.3 ПК-7.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	
Итого	754	2	752	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с
Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	6	УК-1.3 УК-2.3
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	УК-6.3 УК-8.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3
Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	ПК-4.3 ПК-5.3 ПК-6.3
Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	ПК-7.3
Раздел 2. Основной этап	720	-	720	УК-1.3
Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж	2		2	УК-2.3 УК-6.3
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	658		658	УК-8.3 ПК-1.3 ПК-2.3
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60		60	ПК-3.3 ПК-4.3 ПК-5.3 ПК-6.3 ПК-7.3
Раздел 3. Заключительный этап	26		26	УК-1.3 УК-2.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	УК-6.3 УК-8.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3 ПК-5.3 ПК-6.3 ПК-7.3
Итого	754	2	752	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с
Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	6	УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3 ПК-5.3 ПК-6.3 ПК-7.3
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	
Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	
Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	
Раздел 2. Основной этап	720	-	720	УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3 ПК-5.3 ПК-6.3 ПК-7.3
Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж	2		2	
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	658		658	
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60		60	
Раздел 3. Заключительный этап	26		26	УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3 ПК-5.3 ПК-6.3 ПК-7.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	
Итого	754	2	752	

6. 2. Контрольные мероприятия по практике

№ п/п	Наименование раздела	Контролируемые ИДК	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
			Текущий	Промежут. аттестация

1	Подготовительный (организационный) этап	УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3 ПК-5.3 ПК-6.3 ПК-7.3	Дневник практики	Зачет
2	Основной этап	УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3 ПК-5.3 ПК-6.3 ПК-7.3	Дневник практики	Зачет
3	Заключительный этап	УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3 ПК-5.3 ПК-6.3 ПК-7.3	Отчет по практике	Зачет

6.3. Содержание этапов, тем практики

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап

Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику.

Организационное собрание.

– присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;

– познакомиться с программой прохождения практики.

Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики

– получить документацию по практике (программу практики, рабочий график (план) прохождения практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой.

Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий

– получить индивидуальное задание у руководителя по практической подготовке от Института

и ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации, согласовать с ними календарный план работы на период практики.

Раздел 2. Основной этап

Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж.
Прибытие на место практики. Вводный инструктаж.
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики
– активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
– качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
– выполнять правила внутреннего распорядка организации;
– систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
– качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики.
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала
– регулярно вести дневник практики.

Раздел 3. Заключительный этап
Тема 3.1. Оформление отчета по практике
– оформить дневник, составленный в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики по установленной форме и сдать после окончания практики;
– подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы учебной практики и своевременно сдать руководителю по практической подготовке от Института;
– защитить в установленные сроки отчёт по практике.
Порядок проведения промежуточной аттестации
Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения практики проводится в виде собеседования с руководителем по практической подготовке от Института.

7. Формы отчетности по практике

- Совместный рабочий график (план) прохождения производственной практики
- Индивидуальные задания для прохождения производственной практики
- Дневник о прохождении производственной практики, составленный в соответствии с рабочим
графиком (планом)
- Характеристика, составленная ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации
- Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики
- Отчет о прохождении производственной практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями

8. Оценочные материалы текущего контроля

Очная форма обучения, Шестой семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-1.3, УК-2.3, УК-6.3, УК-8.3, ПК-1.3, ПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-4.3, ОПК-5.3, ПК-6.3, ПК-7.3

1. Опишите ситуацию, когда для решения профессиональной задачи вам потребовалось собрать информацию из принципиально разных источников. Как вы систематизировали эти данные, выявили закономерность и критически оценили предложенные альтернативы решения, чтобы выбрать оптимальный вариант?
2. Приведите пример задачи, которую вы решали в ходе практики. Каким образом действующие правовые нормы ограничивали или направляли ваши действия? Оцените, насколько эффективно были распределены имеющиеся ресурсы для достижения цели в рамках этих правовых ограничений.
3. Какие современные образовательные технологии вы использовали для выполнения задач практики? Опишите, как вы управляли своей познавательной деятельностью при столкновении с незнакомой задачей, и как полученный опыт повлиял на вашу траекторию профессионального саморазвития.
4. С какими инструкциями по технике безопасности и охране труда вы ознакомились в учреждении? Опишите потенциально опасную ситуацию, которую вы спрогнозировали или предотвратили, соблюдая правила безопасного поведения.
5. Опишите случай вашего консультирования молодого человека. Как вы осуществили оперативный поиск и верификацию актуального нормативно-правового акта для ответа на его вопрос? Какие возрастные или социальные особенности консультируемого вы учли, соблюдая нормы профессиональной этики?
6. В какой государственной информационной системе (ГИС) вы работали в ходе практики? Опишите технологию планирования или оценки показателей государственной программы, которую вы применяли: как вы декомпозировали цель в задачи и как оценивали прогресс их реализации.
7. Участвовали ли вы в формировании или координации волонтерского штаба? Каким образом вы распределяли роли между участниками и как выстраивали взаимодействие с государственными заказчиками или партнерами (другими ведомствами) для решения общей социальной задачи?
8. Используя методы карьерного профилирования, проанализируйте потребности молодежи вашего региона (или учреждения). На основе этого анализа спроектируйте комплексную карьерную программу (или её фрагмент), которая решает выявленные проблемы в условиях нестабильной среды.
9. Возьмите за основу любой проект, с которым вы работали. Опишите процесс формирования его финансово-экономического обоснования (ФЭО) или бюджетной заявки. Как вы рассчитывали нормативные затраты или проверяли эффективность использования средств, чтобы решение было экономически обоснованным?
10. Приведите пример оперативного PR-текста (пост для соцсетей, пресс-релиз, новость), который вы подготовили для освещения мероприятия или решения социальной проблемы молодежи.
11. Опишите технологию проведения мониторинга деятельности учреждения, которую вы применяли. Как вы собирали первичные данные, как систематизировали их и на основе какого анализа сформулировали методические или практические рекомендации для отчета, представляемого руководству или органам власти?

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1.Социальная работа : учебное пособие : [16+] / Н. Ф. Басов, В. М. Басова, С. В. Бойцова [и др.] ; под ред. Н. Ф. Басова. – 8-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2026. – 352 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=731127
2. Технология социальной работы : учебник : [16+] / Е. И. Холостова, Л. И. Кононова, Г. И. Климантова [и др.] ; под ред. Е. И. Холостовой, Л. И. Кононовой. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 478 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720208
3.Киселев, А. А. Управление проектами : учебник : [16+] / А. А. Киселев. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 460 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697955
4.Емельянов, С. М. Коммуникационный менеджмент в связях с общественностью : учебное пособие : [16+] / С. М. Емельянов, А. В. Пряхина ; под общ. ред. С. М. Емельянова. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2024. – 272 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=727249
5. Фомичев, А. Н. Управление проектами : учебник для вузов / А. Н. Фомичев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К°, 2026. – 258 с. : ил., табл. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=731163

Дополнительная литература:
6.Государственное и муниципальное управление современной России в условиях трансформации модели публичной власти / О. И. Антонова, Е. Я. Власова, Е. М. Волкова [и др.] ; под ред. Е. А. Качановой, Т. Е. Зерчаниновой. – Москва : Директ-Медиа, 2026. – 164 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=729348
7.Кранзеева, Е. А. Социология : учебное пособие : [16+] / Е. А. Кранзеева, Н. В. Нятина ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2024. – 234 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=733116
8.Связи с общественностью в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие : [16+] / под ред. А. Б. Конобеевой, Н. Ф. Мельниченко, О. В. Марковой. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 264 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=714548

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных
Не используются.
Ресурсы «Интернет»
Не используются.

10.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики

10.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место проведения практики и описание МТО.

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА
Мультимедийная учебная аудитория № 210
Перечень оборудования
Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 37 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 74 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.
Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian
Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS
Мультимедийная учебная аудитория № 211
Перечень оборудования
Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 27 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 54 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.
Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian
Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS
Мультимедийная учебная аудитория № 301
Перечень оборудования
Доска - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.
Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Учебная аудитория № 302
Перечень оборудования
Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.
Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Мультимедийная учебная аудитория № 303
Перечень оборудования
Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 15 шт.
Стол преподавателя - 30 шт.
Стул - 1 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.
Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Мультимедийная учебная аудитория № 304
Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 0 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.

Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 0 шт.
Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 10
Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS
Мультимедийная учебная аудитория № 312
Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.
Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian
Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS
Мультимедийная учебная аудитория № 422
Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 26 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian

Microsoft Windows 8 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus

2GIS

Для семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА, НИР, курсового проектирования

Лаборатория экономических и информационных дисциплин № 402

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.

Персональный компьютер - 10 шт.

Стол - 13 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул - 16 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Тематические иллюстрации - 0 шт.

Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows

NetBeansIDE

Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++)

Microsoft Visual Studio 2010 Express

Microsoft Visual Studio Community

Microsoft SQL 2010 Express

Notepad ++

MySQL

OracleSQLDeveloper

Microsoft SOAPToolkit

CADE

Denwer 3 webserver

Dev-C++

IDEEclipse

JDK 6

Freepascal

Lazarus

Geany

JavaDevelopmentKit

TheRProject

NetBeansIDE8

StarUML 5.0.2

EViews 9 StudentVersionLite

Gretl

Matrixer

Maxima

Xmind

BPWIN

IrfanView

SMARTBoard

Gimp

Java 8 Update 381 (64-bit)
Microsoft Office 2013 Professional Plus Win32 Russian
1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
1С 8.2 АБС "Управление кредитной организацией"
Microsoft Project 2010

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации

Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Круглый стол - 3 шт.
Ноутбук DELL - 8 шт.
Ноутбук HP - 2 шт.
Персональный компьютер - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стеллаж - 2 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
MariaDB 10.11 (x64)
Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий

Специальное помещение № 420

Перечень оборудования
Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.
Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.
Паяльная станция - 1 шт.
Персональный компьютер - 4 шт.
Планшетный компьютер - 15 шт.

Сервер - 10 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Стол - 4 шт.
Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.
Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
Специальное помещение № 003
Перечень оборудования
Запасные части для столов и стульев - 0 шт.
Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.
Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.
Станок для сверления - 0 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Угловая шлифовальная машина - 0 шт.
Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.
Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

11. Методические указания по прохождению практики

Место прохождения практики определяется студентами по согласованию с руководителем по практической подготовке от Института и окончательно закрепляется после подписания приказа ректором. После согласования места практики студент заключает договор с организацией, в которой он будет проходить практику.

Практика оценивается руководителем по практической подготовке от Института на основе отчета, составляемого студентом. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом работы.

Отчетные документы представляются руководителю по практической подготовке от Института в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Все документы должны быть напечатаны и заверены подписью и печатью организации.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист – это первая страница отчета, которая не нумеруется (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики).

2. Совместный рабочий график (план) учебной практики (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики).

3. Индивидуальные задания для прохождения практики (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики).

4. Дневник прохождения практики (ставятся подписи студента, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики). Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем отражаются все виды работы, выполняемой студентом в период практики.

5. Содержание.

6. Характеристика (ставится подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации, печать с места прохождения практики).

7. Введение (1-2 страницы), в котором:

- кратко формулируется цель и задачи практики;

- обосновывается выбор базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером

профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.);

- анализируются источники подготовки отчета о практике – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, беседы с должностными лицами, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатных и электронных средств информации.

8. Описательная часть, в которой раскрывается выполнение индивидуальных заданий:

а) дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, наименование структурных организаций, их компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта;

б) выявляются полномочия должностных лиц и более подробно - полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант;

в) анализируется нормативная основа, регулирующая организацию базы практики;

г) исследуется содержание деятельности организации – базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые основы их деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики;

д) характеризуется объем и характер конкретной работы, осуществленной в период практики.

9. Заключение – аналитическую часть.

10. Список использованных источников.

11. Приложения, которые должны содержать документы, подготовленные студентами в период практики.

12. Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, руководителя ОПОП).

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в папку в следующей последовательности:

1. Титульный лист отчета;

2. Совместный рабочий график (план) прохождения практики;

3. Индивидуальные задания для прохождения практики;

4. Дневник прохождения практики;

5. Отчет по практике;

6. Характеристика.

7. Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики.

Отчет должен быть отпечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 297) через полтора междустрочных интервала, без ошибок, помарок, пропусков, произвольных сокращений слов, словосочетаний и фраз, кроме общепринятых. При этом следует использовать шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25. Нумерация страниц указывается арабскими цифрами с листа – «Введение» (на титульном листе и содержании номер страницы не проставляется), в правом нижнем углу страницы без точки или иных знаков препинания.

При оформлении текста работы необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Рекомендуемый объем отчета – 30 –40 страниц машинописного текста (без учета приложений). В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п. Каждая структурная часть отчета начинается с нового листа, это правило относится к введению, разделам практики, заключению, списку использованных источников и приложениям. Подразделы следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из разделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй – номер подраздела в данном разделе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовка, располагаемого посредине строки, не ставят.

Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки разделов следует писать ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами по центру без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, с выравниванием по ширине.

Аттестация по итогам практики осуществляется в два этапа. На первом этапе руководитель по практической подготовке от Института проводит анализ представленных студентом материалов и дает оценку результатам выполненной программы практики с учетом мнения ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации (по результатам практики). На следующем этапе проводится защита отчетов по практике, которая может осуществляться в форме собеседования, конференций, научных семинаров и др. формах с участием студентов соответствующей ОПОП ВО.

Студенты аттестуются на основании защиты подготовленного и оформленного отчета о практике, характеристики, полученных в ходе прохождения практики. Оценка учитывает уровень сформировавшихся и реализованных в ходе практик компетенций, предусмотренных программой бакалавриата.

Форма промежуточной аттестации (по итогам практики) – зачет. Промежуточная аттестация проводится в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Дата проведения промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с расписанием. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и характеристику, составленную руководителем практики.

Студент, который не выполнил программу практики и (или) получил отрицательный отзыв, и (или) не представил для проверки необходимые материалы в установленной форме, к защите отчета не допускается.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Института.

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

Описание особенностей прохождения практики лицами с ОВЗ и инвалидами

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в

печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДОГОВОР
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____ "__" _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», именуемая в дальнейшем "Организация", в лице ректора Родионова Максима Георгиевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,
именуем__ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1.1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, 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 Организации,

соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5–тидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям **трудового законодательства** Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности:

имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 – тидневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Правилами и инструкциями по охране труда, Уставом организации, иными необходимыми локальными актами.

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 Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1.1 к настоящему 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 Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

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

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:	Профильная организация:
АНОО ВО «СИБИТ» Юридический и фактический адрес: 644116, г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196, корп. 1 ИНН 5503188598 КПП 550301001 ОГРН 1195543025006 Банковские реквизиты: Омское отделение № 8634 ПАО «Сбербанк» г.Омск БИК 045209673 К/сч 30101810900000000673 Р/сч 40703810945000000740 Ректор _____М.Г. Родионов	

Приложение № 1.1

к Договору
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией,
осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной программы)

направление подготовки бакалавриата
39.03.03 Организация работы с молодежью
(код и наименование направления подготовки)

Производственная (преддипломная) практика
(компоненты образовательной программы)

в период с _____20___ по _____20___ следующих студентов:

№	ФИО студента	Группа (курс/год обучения)	Помещения профильной организации (адрес)
1.			
2.			
3.			
4.			

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация: Профильная организация:

АНОО ВО «СИБИТ»
Юридический и фактический адрес:
644116,
г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196,
корп. 1
ИНН 5503188598
КПП 550301001
ОГРН 1195543025006
Банковские реквизиты:
Омское отделение № 8634 ПАО
«Сбербанк» г.Омск
БИК 045209673
К/сч 30101810900000000673
Р/сч 40703810945000000740

Ректор _____М.Г. Родионов

Приложение 2

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Студента

_____
(Ф.И.О.)

Направления подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью
Направленность (профиль) Государственная молодежная политика
Вид практики – производственная практика
Тип производственной практики – преддипломная практика
Место прохождения практики _____
Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/период	Содержание работы
1. Подготовительный этап	
	Ознакомление с программой производственной практики
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
2. Основной этап	
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала
3. Заключительный этап	
	Подготовка форм отчетности по практике

Студент _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель по практической подготовке
от Института _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:
Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)
м.п.

Приложение 3

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Студента

_____

(Ф.И.О.)

Направления подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью
Направленность (профиль) Государственная молодежная политика
Вид практики – производственная практика
Тип производственной практики – преддипломная практика
Место прохождения практики _____
Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения производственной практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Осуществить сбор информации о состоянии молодежной политики, систематизировать и оценить выявленные социальные явления и закономерности
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Определить круг задач для достижения поставленной цели в сфере молодежной политики
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	На основе индивидуальных заданий, относящихся к компетенциям ПК-1 – ПК-3, выделить задачи исследования в процессе практической подготовки, распределить время на выполнение данных заданий исходя из периода прохождения практики и трудоемкости работ.
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Исследовать основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики.
ПК-1	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере молодежной политики и	Исследовать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения.

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения производственной практики
	нормами профессиональной этики государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Изучить нормы профессиональной этики при консультировании молодежи
ПК-2	Способность участвовать в планировании, разработке и внедрении государственных проектов и программ в области поддержки и развития молодёжных инициатив, молодёжной политики	Разработать паспорт государственного проекта в сфере молодежной политики, а также описать механизм его внедрения
ПК-3	Способен развивать и координировать волонтерское (добровольческое) движение и социально-ориентированную деятельность молодежи	Принять участие в организации социально-ориентированных мероприятий
ПК-4	Способен организационно-управленческое работе в сфере молодёжной политики в условиях нестабильной среды	Описать особенности деятельности учреждения в условиях нестабильной среды
ПК-5	Способен применять основные экономические методы для принятия управленческих решений по совершенствованию государственной молодежной политики	Применить основные экономические методы для анализа эффективности бюджетных расходов и рассчитать потребность в ресурсах для принятия управленческого решения по совершенствованию государственной молодежной политики или оптимизации сметы молодежного проекта
ПК-6	Способен осуществлять коммуникационную политику с целью формирования и развития рынка социальных услуг молодежи, привлечения внимания к социальным проблемам молодежи, формирования позитивного имиджа работы с молодежью	Разработать и реализовать элементы коммуникационной политики, включающие подготовку PR-текстов и организацию пресс-мероприятий, с целью формирования позитивного имиджа молодежной политики
ПК-7	Способен проводить современные социологические и социально-психологические научные исследования по вопросам молодежной политики и положения молодежи в обществе	Провести прикладное социологическое или социально-психологическое исследование по вопросам молодежной политики

Студент _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель по практической подготовке

от Института _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

м.п.

Приложение 4

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Студента

_____

(Ф.И.О.)

Направления подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью
Направленность (профиль) Государственная молодежная политика
Вид практики – производственная практика
Тип производственной практики – преддипломная практика
Место прохождения практики _____
Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
1. Подготовительный этап			
	Ознакомление с программой производственной практики	2	
	Согласование места прохождения практики		
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	1	
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики	1	
	Всего	4	
2. Основной этап			
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2	□ Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден М.П._____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации) □ Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден М.П._____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации)
	Выполнение индивидуальных заданий по практике	658	

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
	Осуществить сбор информации о состоянии молодежной политики, систематизировать и оценить выявленные социальные явления и закономерности	60	
	Определить круг задач для достижения поставленной цели в сфере молодежной политики	30	
	На основе индивидуальных заданий, относящихся к компетенциям ПК-1 – ПК-3, выделить задачи исследования в процессе практической подготовки, распределить время на выполнение данных заданий исходя из периода прохождения практики и трудоемкости работ.	30	
	Исследовать основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики.	40	
	Исследовать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения. Изучить нормы профессиональной этики при консультировании молодежи	60	
	Разработать паспорт государственного проекта в сфере молодежной политики, а также описать механизм его внедрения	90	
	Принять участие в организации социально-ориентированных мероприятий	60	
	Описать особенности деятельности учреждения в условиях нестабильной среды	40	
	Применить основные экономические методы для анализа эффективности бюджетных расходов и рассчитать потребность в ресурсах для принятия управленческого решения по совершенствованию государственной молодежной политики или оптимизации сметы молодежного проекта	80	

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
	Разработать и реализовать элементы коммуникационной политики, включающие подготовку PR-текстов и организацию пресс-мероприятий, с целью формирования позитивного имиджа молодежной политики	80	
	Провести прикладное социологическое или социально-психологическое исследование по вопросам молодежной политики	88	
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60	
	Всего	720	
3. Заключительный этап			
	Подготовка форм отчетности по практике	26	
	Всего	26	

Студент _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:
Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации

_____
(Ф.И.О.)

_____
(занимаемая должность)

_____/ _____
(подпись) (дата)

М.П.

Приложение 5

Характеристика

_____[1],
обучающегося по направлению 39.03.03 Организация работы с молодежью о прохождении производственной (преддипломной) практики

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» _____[2] проходил(а) практику с _____20__ по _____20__ года в _____[3] на базе _____[4].

(В характеристике отражается способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а так же качество и полнота выполнения индивидуальных заданий; дается оценка работы студента в целом, а именно его инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных задач, соблюдение трудовой дисциплины. Характеристика может отражать недостатки студента, выявленные при прохождении практики).

Выполняя индивидуальные задания в ходе практики, студент _____[5] овладел следующими компетенциями, предусмотренными программой практики:

Коды компе-тенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Осуществить сбор информации о состоянии молодежной политики, систематизировать и оценить выявленные социальные явления и закономерности	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Определить круг задач для достижения поставленной цели в сфере молодежной политики	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию	На основе индивидуальных заданий, относящихся к компетенциям ПК-1 – ПК-3,	Пороговый / продвинутый / превосходный

[1] ФИО студента полностью
[2] ФИО студента
[3] Указывается место проведения практики
[4] Указывается структурное подразделение организации
[5] ФИО студента

	саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	выделить задачи исследования в процессе практической подготовки, распределить время на выполнение данных заданий исходя из периода прохождения практики и трудоемкости работ.	*(нужное подчеркнуть)*
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Исследовать основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики.	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-1	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере молодежной политики и нормами профессиональной этики государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Исследовать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения. Изучить нормы профессиональной этики при консультировании молодежи	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-2	Способность участвовать в планировании, разработке и внедрении государственных проектов и программ в области поддержки и развития молодёжных инициатив, молодёжной политики	Разработать паспорт государственного проекта в сфере молодежной политики, а также описать механизм его внедрения	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-3	Способен развивать и координировать волонтерское (добровольческое) движение и социально-ориентированную деятельность молодежи	Принять участие в организации социально-ориентированных мероприятий	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*

ПК-4	Способен организационно-управленческое работе в сфере молодёжной политики в условиях нестабильной среды	Описать особенности деятельности учреждения в условиях нестабильной среды	
ПК-5	Способен применять основные экономические методы для принятия управленческих решений по совершенствованию государственной молодежной политики	Применить основные экономические методы для анализа эффективности бюджетных расходов и рассчитать потребность в ресурсах для принятия управленческого решения по совершенствованию государственной молодежной политики или оптимизации сметы молодежного проекта	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-6	Способен осуществлять коммуникационную политику с целью формирования и развития рынка социальных услуг молодежи, привлечения внимания к социальным проблемам молодежи, формирования позитивного имиджа работы с молодежью	Разработать и реализовать элементы коммуникационной политики, включающие подготовку PR-текстов и организацию пресс-мероприятий, с целью формирования позитивного имиджа молодежной политики	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-7	Способен проводить современные социологические и социально-психологические научные исследования по вопросам молодежной политики и положения молодежи в обществе	Провести прикладное социологическое или социально-психологическое исследование по вопросам молодежной политики	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*

По итогам прохождения практики студент _____[6] заслуживает оценки «_____».

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации _____ _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Примечание:

Характеристика выполняется на фирменном бланке (при его наличии у организации), должна быть зарегистрирована (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверена печатью. При этом печатью заверяется лишь подлинность подписи лица, подписавшего характеристику.

[6] ФИО студента

Приложение 6

Аттестационный лист
об оценке уровня сформированности компетенций
в ходе прохождения практики
_____[7],
обучающегося по направлению 39.03.03 Организация работы с молодежью

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» _____[8] проходил(а) _____[9] практику с _____20__ по _____20__ года в _____[10].

В результате выполнения индивидуальных заданий в ходе прохождения практики, студент _____[11] освоил следующие компетенции, предусмотренные программой практики:

Коды компе-тенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Осуществить сбор информации о состоянии молодежной политики, систематизировать и оценить выявленные социальные явления и закономерности	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Определить круг задач для достижения поставленной цели в сфере молодежной политики	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	На основе индивидуальных заданий, относящихся к компетенциям ПК-1 – ПК-3, выделить задачи исследования в процессе практической подготовки, распределить время на выполнение данных заданий исходя из периода прохождения практики и трудоемкости работ.	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*

[7] ФИО студента полностью
[8] ФИО студента
[9] Указывается тип практики
[10] Указывается место прохождения практики
[11] ФИО студента

УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Исследовать основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики.	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-1	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере молодежной политики и нормами профессиональной этики государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Исследовать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения. Изучить нормы профессиональной этики при консультировании молодежи	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-2	Способность участвовать в планировании, разработке и внедрении государственных проектов и программ в области поддержки и развития молодёжных инициатив, молодёжной политики	Разработать паспорт государственного проекта в сфере молодежной политики, а также описать механизм его внедрения	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-3	Способен развивать и координировать волонтерское (добровольческое) движение и социально-ориентированную деятельность молодежи	Принять участие в организации социально-ориентированных мероприятий	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-4	Способен организационно-управленческое работе в сфере молодёжной	Описать особенности деятельности учреждения в условиях нестабильной среды	

	политики в условиях нестабильной среды		
ПК-5	Способен применять основные экономические методы для принятия управленческих решений по совершенствованию государственной молодежной политики	Применить основные экономические методы для анализа эффективности бюджетных расходов и рассчитать потребность в ресурсах для принятия управленческого решения по совершенствованию государственной молодежной политики или оптимизации сметы молодежного проекта	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-6	Способен осуществлять коммуникационную политику с целью формирования и развития рынка социальных услуг молодежи, привлечения внимания к социальным проблемам молодежи, формирования позитивного имиджа работы с молодежью	Разработать и реализовать элементы коммуникационной политики, включающие подготовку PR-текстов и организацию пресс-мероприятий, с целью формирования позитивного имиджа молодежной политики	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-7	Способен проводить современные социологические и социально-психологические научные исследования по вопросам молодежной политики и положения молодежи в обществе	Провести прикладное социологическое или социально-психологическое исследование по вопросам молодежной политики	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*

По итогам прохождения практики студент _____[12] заслуживает оценки «_____».

Руководитель по практической подготовке
от Института _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОПОП ВО _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

[12] ФИО студента

Приложение 7

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

в период с «____» _____ г. по «____» _____ г.

в _____
(место прохождения практики)

Выполнил(а):
Студент(ка) _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _39.03.03 Организация работы с молодежью

Направленность (профиль)_Государственная молодежная политика

_____
(подпись, дата)

Ответственное лицо по практической подготовке от Профильной организации:

_____
(Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

М. П.

Отметка о допуске отчета к защите

«Отчет допущен к защите»

_____
(подпись)

«____» _____ 20__ г.

«Отчет о прохождении практики был защищен «_____»_____20 г. на оценку «_____»

Руководитель по практической подготовке от Института

_____ _____
(Ф.И.О., ученая степень, звание) (подпись, дата)

М.П.

Омск-20__

Приложение 8

Технологическая карта
отчета по производственной (преддипломной) практике

Студент _____
Факультет _____
Направление 39.03.03 Организация работы с молодежью
Курс _____
Группа _____

Наименование практики	Производственная (преддипломная) практика
Количество зачетных единиц	21

№	Показатели оценивания	Форма отчетности	Баллы (максимум)	Сроки сдачи	Полученный балл	Подпись преподавателя
Текущий контроль						
1	Заполнение дневника по практике	Дневник прохождения практики	25			
Промежуточная аттестация						
2	Работа с ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации	Характеристика ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации	25			
3	Результаты прохождения практики, защита отчета	Отчет по практике и его защита	50			
Итого по практике:			100			

«__» _____ 20__г.

Руководитель по практической подготовке от Института
_____/
_____
(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя) (подпись)