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 (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)»

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: 12 з.е.
в академических часах: 432 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 - Закрепление и развитие профессиональных компетенций в сфере государственной молодежной политики посредством участия в деятельности учреждения, включая анализ социальных процессов, разработку проектных решений, организацию мероприятий и выстраивание межведомственных коммуникаций

Задачи практики:

- осуществлять комплексный сбор и систематизацию информации о деятельности учреждения и молодежной среде региона, используя нормативно-правовые базы для выявления ключевых закономерностей и проблем в реализации молодежной политики;
- анализировать нормативно-правовую базу для постановки задач управления конкретным проектом или направлением деятельности учреждения, с учетом имеющихся бюджетных ограничений и ресурсов;
- проводить прикладную диагностику молодежной среды с использованием качественных методов исследования;
- осуществлять мониторинг основных показателей деятельности учреждения, интегрировать качественные и количественные данные;
- развивать навыки ведения самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач;
- участвовать в планировании и организации массового молодежного мероприятия (фестиваля, форума, акции).

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/Нв3 Навыками использования методов сбора информации в разнообразных источниках

УК-1.3/Нв4 Навыками систематизации и оценки различных явлений и закономерностей в профессиональной деятельности

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

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/Нв1 Навыками толкования положений нормативных и правовых документов

УК-2.3/Нв2 Навыками работы с правореализационными документами

УК-2.3/Нв3 Навыками постановки задач управления, приемами эффективного распределения ресурсов

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/Нв2 Навыками толкования положений нормативных и правовых документов

УК-8.3/Нв3 Навыками работы с правореализационными документами

УК-8.3/Нв4 Навыками постановки задач управления, приемами эффективного распределения ресурсов

ОПК-2 Способен к критическому анализу и содержательному объяснению социальных явлений и процессов на основе научных теорий, концепций, подходов

ОПК-2.3 Владеет системным мышлением, позволяющим в профессиональной деятельности критически осмысливать социальные явления и процессы посредством их моделирования и прогнозирования с использованием экономико-математических инструментов.

Владеть:

ОПК-2.3/Нв4 Владеть методикой экспертного интервью и фокус-групп

ОПК-2.3/Нв5 Владеть навыком проектирования и оценки социальных программ

ОПК-2.3/Нв6 Владеть навыком подготовки аналитических записок

ОПК-3 Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности

ОПК-3.3 Владеет навыками проведения мониторинга, сбора и обработки информации об основных тенденциях в сфере молодежной политики; подготовки аналитической и другой отчетной информации по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики.

Владеть:

ОПК-3.3/Нв4 Навыком подготовки отчетности в профессиональной деятельности

ОПК-3.3/Нв5 Навыком оформления документов в соответствии с корпоративными стандартами

ОПК-3.3/Нв6 Навыком интеграции качественных и количественных данных

ОПК-4 Способен к осуществлению внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики

ОПК-4.3 Владеет навыками координации деятельности по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, медико-социальной помощи, разработки и реализации проектов и программ в сфере молодежной политики совместно с общественными институтами, молодежными и детскими общественными объединениями.

Владеть:

ОПК-4.3/Нв2 Владеть навыком составления и согласования официальных межведомственных писем

ОПК-4.3/Нв3 Владеть навыком подготовки аналитических справок для руководства

ОПК-5 Способен планировать и организовывать массовые мероприятия для молодежи

ОПК-5.3 Владеет навыками организации и планирования массовых мероприятий для молодежи, организации работы с молодыми людьми в молодёжных сообществах по месту жительства, учёбы, работы, отдыха, временного пребывания молодёжи.

Владеть:

ОПК-5.3/Нв1 Навыками подготовки итогового отчёта с практическими рекомендациями

ОПК-5.3/Нв2 Инструментами календарного планирования с учётом межведомственных согласований

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 (технологическая (проектно-технологическая)» относится к обязательной части образовательной программы и проводиться в семестре(ах): Очная форма обучения - 6, Очно-заочная форма обучения - 8, Заочная форма обучения - 8.

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

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Безопасность жизнедеятельности;

Государственная и муниципальная служба;

Информационной-аналитическое обеспечение работы с молодежью;

Логика;

Математические методы в социально-гуманитарных исследованиях;

Молодежные движения в России;

Основы государственного и муниципального управления;

Основы государственной молодежной политики;

Правоведение;

Профессиональная этика;

Связи с общественностью в органах государственной власти;

Социология;

Статистика;

Управление государственными программами и проектами;

Управление проектом;

Управленческие решения;

учебная практика (ознакомительная);

Учебно-воспитательный семинар.

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

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Грантовая деятельность в молодежной сфере;

Оказание государственных услуг в электронном виде;

Организация массовых мероприятий для детей, подростков и молодежи;

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;

производственная практика (преддипломная);

Создание собственного бизнеса;

Учебно-воспитательный семинар.

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 12 зачетных единиц(-ы) продолжительностью 8 недель или 432 часа(-ов).

Очная форма обучения

Период обучения	Общая	Общая	Контактная	Консультация	Самостоятельная	Промежуточная аттестация
Шестой семестр	432	12	2	2	428	Зачет (2)
Всего	432	12	2	2	428	2

Очно-заочная форма обучения

	Об	Об	Ко	Ко	Са	Пр ом

Период обучения						
Восьмой семестр	432	12	2	2	428	Зачет (2)
Всего	432	12	2	2	428	2

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая	Общая	Контактн	Консульт	Самостоят	Промежуточная ат
Восьмой семестр	432	12	2	2	428	Зачет (2)
Всего	432	12	2	2	428	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-8.3 ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3 ОПК-5.3
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	396	-	396	УК-1.3 УК-2.3 УК-8.3 ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3 ОПК-5.3
Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж	2		2	
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	334		334	
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-8.3 ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3 ОПК-5.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	
Итого	430	2	428	

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 УК-8.3 ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3 ОПК-5.3
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	396	-	396	УК-1.3 УК-2.3 УК-8.3 ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3 ОПК-5.3
Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж	2		2	
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	334		334	
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-8.3 ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3 ОПК-5.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	
Итого	430	2	428	

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-8.3 ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3 ОПК-5.3
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	396	-	396	УК-1.3
Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж	2		2	УК-2.3 УК-8.3
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	334		334	ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60		60	ОПК-5.3
Раздел 3. Заключительный этап	26		26	УК-1.3 УК-2.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	УК-8.3 ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3 ОПК-5.3
Итого	430	2	428	

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-8.3 ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3 ОПК-5.3	Дневник практики	Зачет
2	Основной этап	УК-1.3 УК-2.3 УК-8.3 ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3 ОПК-5.3	Дневник практики	Зачет
3	Заключительный этап	УК-1.3 УК-2.3 УК-8.3 ОПК-2.3 ОПК-3.3 ОПК-4.3 ОПК-5.3	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

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап

Контролируемые ИДК: УК-1.3, УК-2.3., УК-8.3, ОПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-4.3, ОПК-5.3

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

Организационное собрание.

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. С помощью руководителя по практической подготовке от Института определиться с местом практики и порядком ее прохождения

Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить согласованный совместно с руководителем по практической подготовке от Института и ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации рабочий график (план) проведения практики

2. Получить необходимые документы для подготовки Отчета о прохождении практики, а именно программу практики, включающую в себя формы предоставления отчетности - рабочий график (план), дневник, характеристика, отчет и др.

Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

Получить индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики

Раздел 2. Основной этап

Контролируемые ИДК: УК-1.3, УК-2.3., УК-8.3, ОПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-4.3, ОПК-5.3

Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж.

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Своевременно приступить к практике

2. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Выполнить индивидуальные задания, подлежащие к выполнению в период прохождения практики

2. Участвовать во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики

3. Строго соблюдать правила внутреннего распорядка данной организации

4. Заполнить дневник практики

Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить от ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации характеристику, заверенную печатью организации

Раздел 3. Заключительный этап

Контролируемые ИДК: УК-1.3, УК-2.3., УК-8.3, ОПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-4.3, ОПК-5.3

Тема 3.1. Оформление отчета по практике

Форма контроля/оценочное средство: Отчет по практике

Вопросы/Задания:

1. Подготовить отчет по практике

2. Представить организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

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

1. Опишите, какие конкретно методы сбора первичной информации (помимо изучения документов) вы использовали во время практики?
2. С какими профессиональными явлениями или закономерностями вы столкнулись при анализе деятельности учреждения? Как вы систематизировали эти данные для отчета?
3. При поиске информации для аналитической записки вы использовали только внутренние документы учреждения или обращались к внешним источникам? Как вы оценивали достоверность найденных источников?
4. Возникала ли на практике ситуация, когда положения должностной инструкции или внутреннего регламента противоречили вашим задачам? Как вы толковали (интерпретировали) данную правовую норму, чтобы выполнить работу, не нарушив правила?
5. Приходилось ли вам работать с правореализационными документами (приказы о назначении ответственных, распоряжения о проведении мероприятий)? В чем специфика их оформления по сравнению с нормативными актами (законами)?
6. При планировании мероприятия или проекта как вы оценивали потребность в ресурсах (помещения, техника, бюджет)?
7. Как нормы пожарной безопасности или антитеррористической защищенности (правовые документы) влияли на планирование массовых мероприятий?
8. Проводили ли вы экспертное интервью или участвовали в фокус-группе?
9. Оцените социальную программу, в реализации которой вы участвовали. Какие критерии эффективности (KPI) вы бы предложили добавить, чтобы измерить реальный социальный эффект, а не просто количество участников?
11. Как вы интегрировали (объединили) количественные данные и качественные данные в одном отчете?
14. Приходилось ли вам составлять проект официального письма в другое ведомство? Какие реквизиты и формулировки являются обязательными для межведомственной переписки?

Очно-заочная форма обучения, Восьмой семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-1.3, УК-2.3., УК-8.3, ОПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-4.3, ОПК-5.3

1. Опишите, какие конкретно методы сбора первичной информации (помимо изучения документов) вы использовали во время практики?
2. С какими профессиональными явлениями или закономерностями вы столкнулись при анализе деятельности учреждения? Как вы систематизировали эти данные для отчета?
3. При поиске информации для аналитической записки вы использовали только внутренние документы учреждения или обращались к внешним источникам? Как вы оценивали достоверность найденных источников?
4. Возникала ли на практике ситуация, когда положения должностной инструкции или внутреннего регламента противоречили вашим задачам? Как вы толковали (интерпретировали) данную правовую норму, чтобы выполнить работу, не нарушив правила?
5. Приходилось ли вам работать с правореализационными документами (приказы о назначении ответственных, распоряжения о проведении мероприятий)? В чем специфика их оформления по сравнению с нормативными актами (законами)?
6. При планировании мероприятия или проекта как вы оценивали потребность в ресурсах (помещения, техника, бюджет)?
7. Как нормы пожарной безопасности или антитеррористической защищенности (правовые документы) влияли на планирование массовых мероприятий?
8. Проводили ли вы экспертное интервью или участвовали в фокус-группе?

9. Оцените социальную программу, в реализации которой вы участвовали. Какие критерии эффективности (KPI) вы бы предложили добавить, чтобы измерить реальный социальный эффект, а не просто количество участников?

10. Как вы интегрировали (объединили) количественные данные и качественные данные в одном отчете?

11. Приходилось ли вам составлять проект официального письма в другое ведомство? Какие реквизиты и формулировки являются обязательными для межведомственной переписки?

Заочная форма обучения, Восьмой семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-1.3, УК-2.3., УК-8.3, ОПК-2.3, ОПК-3.3, ОПК-4.3, ОПК-5.3

1. Опишите, какие конкретно методы сбора первичной информации (помимо изучения документов) вы использовали во время практики?

2. С какими профессиональными явлениями или закономерностями вы столкнулись при анализе деятельности учреждения? Как вы систематизировали эти данные для отчета?

3. При поиске информации для аналитической записки вы использовали только внутренние документы учреждения или обращались к внешним источникам? Как вы оценивали достоверность найденных источников?

4. Возникала ли на практике ситуация, когда положения должностной инструкции или внутреннего регламента противоречили вашим задачам? Как вы толковали (интерпретировали) данную правовую норму, чтобы выполнить работу, не нарушив правила?

5. Приходилось ли вам работать с правореализационными документами (приказы о назначении ответственных, распоряжения о проведении мероприятий)? В чем специфика их оформления по сравнению с нормативными актами (законами)?

6. При планировании мероприятия или проекта как вы оценивали потребность в ресурсах (помещения, техника, бюджет)?

7. Как нормы пожарной безопасности или антитеррористической защищенности (правовые документы) влияли на планирование массовых мероприятий?

8. Проводили ли вы экспертное интервью или участвовали в фокус-группе?

9. Оцените социальную программу, в реализации которой вы участвовали. Какие критерии эффективности (KPI) вы бы предложили добавить, чтобы измерить реальный социальный эффект, а не просто количество участников?

10. Как вы интегрировали (объединили) количественные данные и качественные данные в одном отчете?

11. Приходилось ли вам составлять проект официального письма в другое ведомство? Какие реквизиты и формулировки являются обязательными для межведомственной переписки?

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 – 20 – 25 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 (технологическая (проектно-технологическая) 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 (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 39.03.03 Организация работы с молодежью

Направленность (профиль) Государственная молодежная политика

Вид практики – Производственная практика

Тип учебной практики – технологическая (проектно-технологическая) практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/период	Содержание работы
1. Подготовительный этап	
	Ознакомление с программой учебной практики
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
2. Основной этап	
	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
3. Заключительный этап	
	Подготовка форм отчетности по практике

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

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

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики
от профильной организации _____/_____/_____
м.п. (подпись) (расшифровка) (дата)

Приложение 3

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 39.03.03 Организация работы с молодежью

Направленность (профиль) Государственная молодежная политика

Вид практики – Производственная практика

Тип учебной практики – технологическая (проектно-технологическая) практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Индивидуальные задания:

Коды компе-тенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения ознакомительной практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Осуществить поиск и сбор информации из нормативно-правовых, статистических источников, систематизировать выявленные социальные явления и закономерности молодежной среды
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	Разработать проект молодежного мероприятия, определив его цели и задачи, составить календарный план-график и смету
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
ОПК-2	Способен к критическому анализу и содержательному объяснению социальных явлений и процессов на основе научных теорий, концепций, подходов	Провести анализ социального явления в молодежной среде с использованием методики экспертного интервью или фокус-группы, на основе полученных данных построить модель процесса, оценить эффективность существующей социальной программы
ОПК-3	Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности	Провести мониторинг основных тенденций в сфере молодежной политики, собрать и обработать

		количественные и качественные данные, после чего подготовить и оформить итоговый отчет о профессиональной деятельности
ОПК-4	Способен к осуществлению внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики	Подготовка аналитических справок для руководства с целью совместной реализации социальных проектов с общественными институтами и молодежными объединениями.
ОПК-5	Способен планировать и организовывать массовые мероприятия для молодежи	Подготовить отчет с практическими рекомендациями по работе с молодежными сообществами.

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

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

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики
от профильной организации _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)
м.п.

Приложение 4

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направления подготовки _____

Направление подготовки бакалавриата 39.03.03 Организация работы с молодежью

Направленность (профиль) Государственная молодежная политика

Тип производственной практики – технологическая (проектно-технологическая) 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	3	
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики	3	
	Всего	8	
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:	334	
	Осуществить поиск и сбор информации из нормативно-правовых, статистических источников, систематизировать выявленные социальные явления и закономерности молодежной среды	52	
	Разработать проект молодежного мероприятия, определив его цели и задачи, составить календарный план-график и смету	60	

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
	Исследовать основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте	24	
	Провести анализ социального явления в молодежной среде с использованием методики экспертного интервью или фокус-группы, на основе полученных данных построить модель процесса, оценить эффективность существующей социальной программы	46	
	Провести мониторинг основных тенденций в сфере молодежной политики, собрать и обработать количественные и качественные данные, после чего подготовить и оформить итоговый отчет о профессиональной деятельности	52	
	Подготовка аналитических справок для руководства с целью совместной реализации социальных проектов с общественными институтами и молодежными объединениями.	50	
	Подготовить отчет с практическими рекомендациями по работе с молодежными сообществами.	50	
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60	
	Всего	396	
3. Заключительный этап			
	Подготовка форм отчетности по практике	26	
	Всего	26	

Приложение 5

Характеристика

_____[1],

обучающегося по направлению 39.03.03 Организация работы с молодежью

о прохождении ознакомительной 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 поиск и сбор информации из нормативно-правовых, статистических источников, систематизировать выявленные социальные явления и закономерности молодежной среды	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	Разработать проект молодежного мероприятия, определив его цели и задачи, составить календарный план-график и смету	Пороговый/ продвинутый/ превосходный *(нужное подчеркнуть)*

[1] ФИО студента полностью
[2] ФИО студента
[3] Указывается место проведения практики
[4] Указывается структурное подразделение организации
[5] 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	Пороговый/ продвинутый/ превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ОПК-2	Способен к критическому анализу и содержательному объяснению социальных явлений и процессов на основе научных теорий, концепций, подходов	Провести анализ социального явления в молодежной среде с использованием методики экспертного интервью или фокус-группы, на основе полученных данных построить модель процесса, оценить эффективность существующей социальной программы	Пороговый/ продвинутый/ превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ОПК-3	Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности	Провести мониторинг основных тенденций в сфере молодежной политики, собрать и обработать количественные и качественные данные, после чего подготовить и оформить итоговый отчет о профессиональной деятельности	Пороговый/ продвинутый/ превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ОПК-4	Способен к осуществлению внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики	Подготовка аналитических справок для руководства с целью совместной реализации социальных проектов с общественными институтами и молодежными объединениями.	Пороговый/ продвинутый/ превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ОПК-5	Способен планировать и организовывать массовые мероприятия для молодежи	Подготовить отчет с практическими рекомендациями по работе с молодежными сообществами.	Пороговый/ продвинутый/ превосходный *(нужное подчеркнуть)*

По итогам прохождения практики студент

_____[6] заслуживает оценки «_____».

Руководитель практики
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

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

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» _____[8] проходил(а) _____[9] практику с _____ г. по _____ 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 поиск и сбор информации из нормативно-правовых, статистических источников, систематизировать выявленные социальные явления и закономерности молодежной среды	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	Разработать проект молодежного мероприятия, определив его цели и задачи, составить календарный план-график и смету	Пороговый/ продвинутый/ превосходный *(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	Пороговый/ продвинутый/ превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ОПК-2	Способен к критическому анализу и содержательному объяснению социальных явлений и процессов на основе научных теорий, концепций, подходов	Провести анализ социального явления в молодежной среде с использованием методики экспертного интервью или фокус-группы, на основе полученных данных построить модель процесса, оценить	Пороговый/ продвинутый/ превосходный *(нужное подчеркнуть)*

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

		эффективность существующей социальной программы	
ОПК-3	Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности	Провести мониторинг основных тенденций в сфере молодежной политики, собрать и обработать количественные и качественные данные, после чего подготовить и оформить итоговый отчет о профессиональной деятельности	Пороговый/ продвинутый/ превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ОПК-4	Способен к осуществлению внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики	Подготовка аналитических справок для руководства с целью совместной реализации социальных проектов с общественными институтами и молодежными объединениями.	Пороговый/ продвинутый/ превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ОПК-5	Способен планировать и организовывать массовые мероприятия для молодежи	Подготовить отчет с практическими рекомендациями по работе с молодежными сообществами.	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 6

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования

«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) 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)

Руководитель практики 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 практики от Института

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

М.П.

Омск-20__

Приложение 7

Технологическая карта отчета производственной практики

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

Наименование практики	Производственная (технологическая (проектно-технологическая) практика
Количество зачетных единиц / кредитов	12

№	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 руководителем практики от организации	Характеристика руководителя от организации	25			
3	Результаты прохождения практики, защита отчета	Отчет по практике и его защита	0			
Итого по практике:			100			

«__» _____ 20__г.

Преподаватель _____ / _____
(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя) подпись