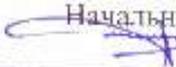


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УМУ АлтГТУ

 Н.П. Щербаков
 «28» августа 2018 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид	Производственная практика
Тип	Преддипломная практика
Содержательная характеристика (наименование)	Преддипломная практика

Код и наименование направления подготовки (специальность):
 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль, специализация):
 Государственное и муниципальное управление на региональном уровне

Форма обучения: очная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработал	Ст. преподаватель	Д.С. Робен	
Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГИС; 24.06.2018, протокол №1	Зам. зав. кафедрой ГИС	В.Ю. Демин	
Согласовал	Директор ИЭиУ	И.Н. Сычева	
	Руководитель ОПиП ВО	Л.А. Коршунов	
	Начальник ОПиТ	М.Н. Нохрица	

г. Барнаул

1 Цели практики

Целью преддипломной практики является – обобщение и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации; приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности, практическое развитие профессиональных навыков и компетенций будущих специалистов.

Особенное внимание при прохождении преддипломной практики должно быть уделено всестороннему изучению объекта дипломного исследования, формирование и анализ данных о деятельности организации для выполнения ВКР.

Преддипломная практика проводится для выполнения ВКР и является обязательной.

2 Задачи практики

Основными задачами преддипломной практики являются:

- изучение научной, учебно-методической и периодической литературы, нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы;
- анализ существующего в организации положения дел, эволюция во времени, оценка и диагностика состояния проблемы;
- изучение методик, методов и стиля управления в предполагаемой будущей деятельности студента-практиканта;
- выявление проблем (недостатков) в управлении и выбор направлений самостоятельных разработок, которые должен сделать студент;
- разработка предложений для руководства организации (ее подразделений) по эффективному развитию отдельных видов деятельности и организации в целом;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование навыков эффективного управления социально-экономическими процессами;
- формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании ВКР.

3 Место практики в структуре образовательной программы

Образовательная программа в качестве обязательного своего элемента должна содержать программу преддипломной практики.

Требования к организации практик определены Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Преддипломная практика базируется на изучении всех общепрофессиональных дисциплин, предусмотренных Учебным планом программы прикладного бакалавриата направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Преддипломная практика позволяет выявить и оценить теоретическую подготовку студентов к решению профессиональных задач, готовность к основным видам профессиональной деятельности, а также позволяет показывать навыки практического анализа проблем управления, расчета и разработки проекта совершенствования управления.

4 Тип, способ и форма проведения практики

Тип практики: преддипломная практика

Способы проведения учебной практики: выездная, стационарная.

Форма проведения практики: дискретно

Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направления студента профилю деятельности либо всего предприятия, либо одного из его подразделений.

Прохождение практики должно завершаться составлением отчета о практике и его защитой.

5 Место, время и продолжительность проведения практики

Местом прохождения преддипломной практики являются государственные и муниципальные органы власти Алтайского края и г.Барнаула. Организации, с которыми заключены договора на прохождение производственной практики представлены в Приложении Г.

Место прохождения практики определяется с учетом пожелания обучающихся и может быть выбрано обучаемым самостоятельно, с учетом специфики выбранной темы ВКР.

Вид практики	Семестр	Продолжительность	Форма контроля	ЗЕТ
Преддипломная практика	восьмой	2 недели	зачет с оценкой	3

6 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения и обладать следующими профессиональными компетенциями:

- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения **(ПК-1)**;

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры **(ПК-2)**;

умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов **(ПК-3)**;

- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования **(ПК-4)**;

- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях **(ПК-5)**;

- владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций **(ПК-6)**;

- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления **(ПК-7)**;

- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования **(ПК-8)**;

- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации **(ПК-9)**;

- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению **(ПК-10)**;

- владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения **(ПК-11)**;

- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ **(ПК-12)**;

- способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий **(ПК-13)**;

- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования **(ПК-14)**;

- умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях **(ПК-15)**;

- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) **(ПК-16)**;

- владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями **(ПК-17)**;

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

Знать:

- основные понятия и сущность государственного и муниципального управления
- подходы к оценке экономической эффективности управления в органах государственной и муниципальной власти;
- принципы формирования и управления государственной и муниципальной собственностью;
- этапы оценки деятельности органов государственной и муниципальной власти.

Уметь:

- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях

неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

- проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.

Владеть:

- навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;
- методикой построения организационно-управленческих моделей;
- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике и их трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Собрание студентов по вопросам практики: сроки практики, руководство практикой, место прохождения практики, отчет по практике. Инструктаж по технике безопасности. 2 часа	Явочный лист, индивидуальное задание
3	Исследовательский этап	1 Составить и проанализировать схему структурных подразделений органа (учреждения), проанализировать их функции и полномочия. 2 Составить и проанализировать схему взаимодействия органа (учреждения) с другими органами государственной (муниципальной) власти и другими общественными организациями. 3 Проанализировать цели, механизмы взаимодействия, дать оценку эффективности. 4 Проанализировать информационное обеспечение управления объектом преддипломной практики. 5 Проанализировать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики. 6 Дать анализ кадрового состава объекта преддипломной практики. 7 Изучить критерии и показатели эффективности деятельности объекта преддипломной практики. 8 Собрать статистический и аналитический материал, необходимый для раскрытия темы ВКР 70 часов	Выполнение практического задания
4	Отчетный	Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений, оформление отчета по производственной практике и его защита 36 часов	Защита отчета

8 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

При прохождении преддипломной практики студентам предлагается использовать электронные образовательные ресурсы: <http://elib.altlib.ru>, <http://biblioclub.ru>, <https://e.lanbook.com>, <http://edu.secna.ru/>, ИПП Гарант, СПС Консультант Плюс.

Также официальные сайты органов государственной и муниципальной власти и их структурных подразделений. Для публичного представления результатов исследовательско-реферативной работы (реферата) используется презентация, подготовленная с помощью специального программного обеспечения (Power Point и др.).

9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы в процессе прохождения преддипломной практики: программа практики, задание на практику, методические рекомендации к написанию отчета по практике.

Методические рекомендации к выполнению задания на практику включают следующие параграфы:

- цель, задачи и место прохождения практики;
- руководство производственной практикой;
- содержание практики и подведение итогов.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать режим работы организации – базы практики;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- выполнять указания и методические рекомендации руководителей практики от вуза и организации;
- еженедельно отчитываться перед руководителем практики о ходе работы;
- оформить и защитить отчет по производственной практике.

10 Формы промежуточной аттестации по итогам практики

Итоговая аттестация по преддипломной практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Тема исследования в период проведения преддипломной практики должна быть сопоставима с темой ВКР. По окончании преддипломной практики студенты составляют отчет и сдают его руководителю, который оценивает работу и допускает к публичной защите. Титульный лист оформляется в соответствии с приложением А.

Задание формулируется в соответствии с целями и задачами преддипломной практики и может быть:

- индивидуальным (для одного студента);
- групповым (на группу из 2-5 студентов);
- общим (для всех студентов).

В составе общих заданий могут выделяться обязательные и вариативные задачи, выполняемые по выбору студента после согласования с руководителем практики. Рабочий график выполнения задания содержит перечень задач (мероприятий), составляющих задание, и примерные сроки их выполнения в процессе прохождения практики. Задание оформляется в соответствии с приложением Б. Отчет по практике составляется, в соответствии с методическими указаниями, к моменту окончания практики и предоставляется на проверку руководителям со стороны организации — базы практики, который аттестует обучаемого.

Отчет по практике должен содержать следующую информацию:

- краткое описание организации (учреждения, предприятия), в которой обучающийся проходил практику и основных функций конкретного отдела (подразделения), в котором выполнял индивидуальное задание;
- основные вопросы деятельности организации, с которыми обучающийся

ознакомился в период практики;

- выполняемые обучающимися обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов;
- направления и результаты исследовательской работы обучаемого в период прохождения практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы);
- предложения обучаемого по улучшению работы организации, в которой обучающийся проходит практику.

В приложение к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой обучающийся проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой обучаемым, его назначения. Это могут быть различные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации; внутренние документы (выписки) организации и подразделений, где обучающийся проходил практику; аналитические разработки, в которых обучающийся принимал участие с отражением, выполненных самостоятельно заданий; таблицы, графики, методички и т.п. Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения. Студенты защищают отчет в комиссии, состоящей из руководителей практики, заведующего кафедрой и приглашенного преподавателя кафедры. Формы представления работ: доклад и презентация. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации представлен в приложении В. Получение обучающимся «отсечено» за аттестацию по учебной практике является академической обязанностью.

11 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

- 1) Алексеева, Е.Ю. Налог и налогообложение [Электронный ресурс] : учебник / Е.Ю. Алексеева, Е.Ю. Куломзина, М.Д. Магомедов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 300 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/77284>. — Загл. с экрана.
- 2) Курченко, Л.Ф. Бюджетная система Российской Федерации: субфедеральный и местный уровни [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Ф. Курченко. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 252 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93307>. — Загл. с экрана.
- 3) Ромапова, Ю.А. Эффективность контроллинга в публичном управлении в цифровой сфере: теория, современное состояние, перспективы развития [Электронный ресурс] : монография / Ю.А. Ромапова, А.О. Егоренко, М.А. Халилова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 139 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/70613>. — Загл. с экрана.

Дополнительная литература:

- 3) Данилина, Е.И. Экономика государственного и муниципального сектора [Электронный ресурс] : учебник / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 218 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/70603>. — Загл. с экрана.
- 4) Леопов, О.А. Управление качеством [Электронный ресурс] : учебник / О.А. Леопов, Г.Н. Темасова, Ю.Г. Вергазова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 180 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/102592>. — Загл. с экрана.
- 5) Матраева, Л.В. Методология статистического анализа инвестиционной привлекательности регионов РФ для иностранных инвесторов [Электронный ресурс] : монография / Л.В. Матраева. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2013. — 312 с.



б) <https://e.lanbook.com/book/70542>. — Загл. с экрана.

6) **Налоги и налоговая грамотность: сборник научных работ студентов Департамента налоговой политики и таможенно-тарифного регулирования Финансового университета при Правительстве Российской Федерации [Электронный ресурс] : сборник научных трудов / под ред. Савиной О.Н. — Электрон. дан. — Москва : Данков и К, 2017. — 68 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/94045>. — Загл. с экрана.**

28.11.18
Библиотека
АлГТУ

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- 1) мультимедийные аудитории для чтения лекций с использованием приложения Microsoft Power Point;
- 2) наличие доступного для студента выхода в Интернет с целью поиска современной научной и учебной литературы по заданной тематике;
- 3) <http://elib.alsttu.ru> – Электронная библиотека образовательных ресурсов Алтайского государственного технического университета им. И.И. Ползунова.
- 4) <http://window.edu.ru/> - Портал «Единое окно образования».
- 5) <http://edu.sespa.ru/> - сервер электронных публикаций и периодических изданий АлГТУ
- 6) <http://astulib.sespa.ru/> - Научно-техническая библиотека, ФГБОУ Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова.
- 7) <https://e.lanbook.com/> - электронно-библиотечная система Лань

12 Материально-техническое обеспечение практики

1. 518 ГК - поточная аудитория со средствами ТСО - компьютер, видеоскамера, интерпроектор, общая площадь 95,2 м².
2. 420а ГК – учебная аудитория. Оснащена техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование, экран
3. 330 ГК – лекционная аудитория на 30 посадочных мест
4. 211 ЛК – компьютерный класс, 19 рабочих станций Intel Pentium Dual CPU (с полной комплектацией), 1 компьютер Genuine Intel CPU (сервер с полной комплектацией). Программно-аппаратные средства защиты: Secret Net для W 2000, электронный замок Сабель, Dallas Lock 4.0, КРИПТОН-9/РСІ, КРИПТОН-ЗАМОК/РСІ, Dallas Lock 4.
5. 209 ЛК – лекционная аудитория на 70 человек. Оснащена техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование, экран
6. 204 ЛК - лекционная аудитория. Оснащена техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование, экран.

Приложение А
Титульный лист отчета о прохождении
преддипломной практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет
им. И.И. Ползунова»

Институт экономики и управления
Кафедра «Государственная налоговая служба»

Отчет защищен с оценкой _____
Руководитель от вуза _____
(подпись)
« ____ » _____ 201_ г.

ОТЧЕТ
по преддипломной практике

Студент группы _____
(И.О.Фамилия)

Руководитель практики _____
(должность, ученое звание) *(И.О.Фамилия)*

Барнаул 201_ г.

Приложение Б
Задание на преддипломную практику

ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет
им. И. И. Ползунова»

Кафедра «Государственная налоговая служба»

Индивидуальное задание

на _____

(вид, тип и содержательная характеристика практики по УП)

студенту ____ курса _____ группы _____
(Ф.И.О.)

Профильная организация _____
(наименование)

Сроки практики _____
(по приказу АлтГТУ)

Тема _____

Рабочий график (план) проведения практики:

№ п/п	Содержание раздела (этапа) практики	Сроки выполнения	Планируемые результаты практики

Руководитель практики от вуза _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Задание принял к исполнению _____
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Фонд оценочных средств

Преддипломная практика

Направление подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки

«Государственное и муниципальное управление на региональном уровне»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр (прикладной)

Форма обучения

Очная

Разработано:

ст. преподаватель кафедры ГНС

Демичов В.Ю.

ст. преподаватель кафедры ГНС

Гоним Д.С.

Утверждено:

зам. зав. кафедрой ГНС

Деминов В.Ю.

«03» мая 2018г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ПК 1: умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК 2: владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК 3: умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК 4: способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК 5: умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов

Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях			
ПК-6: владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК 7: умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК 8: способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК 9: способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	итоговый	устная защита отчета о практике; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК 10: способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов

ПК 11: владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК-12: способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК 13: способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК 14: способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК 15: умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК 16: способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК 17: владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов

2. *Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания*

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Планируемые результаты обучения при прохождении практики» программы преддипломной практики с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по производственной, практике используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.	75-100	<i>Отлично</i>
При ее защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики.	50-74	<i>Хорошо</i>
Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики имеются существенные замечания.	25-49	<i>Удовлетворительно</i>
Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В полученной характеристике от руководителя практики имеются существенные критические замечания.	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы*

После завершения подготовки и оформления отчета, студенты представляют его руководителю практики от кафедры. Защита отчета проходит перед комиссией и предполагает получение зачета с оценкой, отражающей качество выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов функционирования органов государственной власти и местного самоуправления.

Контрольные вопросы

1. Каковы назначение, цели деятельности учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика? (ПК 14)
2. На основании каких учредительных документов функционирует учреждение (предприятие, организация)? (ПК 5)
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется при осуществлении финансовой деятельности данное учреждение (организация)? (ПК 7)
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики? (ПК 6)
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? (ПК 10)
6. Каковы результаты проведенного анализа социально-экономического развития муниципального образования? (ПК 12)
7. Какие сильные и слабые стороны развития муниципального образования были выявлены в ходе прохождения практики? (ПК 13)
8. По какой методике была проведена оценка проблемы и перспективы развития муниципального образования? (ПК 11)
9. Какая проблемы была изучена в ходе прохождения практики в соответствии с заявленной темой выпускной квалификационной работы? (ПК 17)
10. Выбор оптимальной организационной структуры. (ПК 16)
11. Государственное и муниципальное управление отраслями социальной сферы.(ПК 2)
12. Информация как основа коммуникационного процесса. (ПК 9)
13. Использование математических моделей в процессе разработки управленческих решений в органах власти и управления. (ПК 3)
14. Исследование организационных и социально-психологических основ разработки управленческих государственных решений в системе государственного и муниципального управления. (ПК 8)
15. Кадровая политика в регионе и муниципальном образовании. (ПК 1)
16. Критерии эффективности государственного и муниципального управления. (ПК 4)
17. Методы управленческой деятельности на государственном и муниципальном уровнях. (ПК 8)

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций определены локальными нормативными актами СТО АлтГТУ 12100-2015 «Фонд оценочных средств образовательной программы». Общие сведения, СТО АлтГТУ 12330-2016 «Практика». Общие требования к организации, проведению и программе практики, СТО АлтГТУ 12560-2015 «Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов» и СМК ОПД-01-19-2018 «Положение о модульно-рейтинговой системе квалиметрии учебной деятельности студентов», а также соответствующими разделами настоящей программы практики.

Приложение Г

5

Соглашение о сотрудничестве № 2С-14

г. Барнаул

« 15 » мая 2014г.

Администрация г. Барнаула, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата Фризеня Петра Дмитриевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе Овчинникова Якова Лаврентьевича, действующего на основании доверенности № 01/14 от 31.12.2013 г., заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1. В целях обеспечения качества подготовки высококвалифицированных специалистов Администрация и Университет объединяют свои усилия и договариваются об использовании производственной базы Администрации — для прохождения учебной, производственной и преддипломной практики студентов.

2. Обязательства Сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Предоставить студентам возможность прохождения учебной, производственной или преддипломной практики (до 20 мест) в соответствии с предварительной заявкой, согласованной с Администрацией и направлением Университета.

2.1.2. Обеспечить выделение требуемых для проведения практики техники, оборудования, учебных площадей.

2.1.3. По возможности предоставить студентам необходимую информацию в виде первичной документации и сводных отчетов для написания курсовых и дипломных работ, отчетов по результатам прохождения практики.

2.1.4. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации, а в отдельных случаях обучение студентов - практикантов безопасным методам работы.

2.1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Администрации.

2.1.6. По окончании практики дать отзыв о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

2.1.7. При наличии вакансий принимать выпускников Университета на работу.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. Разработать и предоставить Администрации программу и календарные графики прохождения практики не менее чем за месяц до ее начала, а также список студентов, направляемых на практику.

2.2.2. Направить в Администрацию студентов в сроки, предусмотренные учебным графиком прохождения практики.

2.2.3. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.4. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка, обязательных для работников Администрации.

2.2.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период практики.

2.2.6. Оказывать работникам Администрации - руководителям практики студентов методическую помощь в организации проведения практики.

3. Ответственность сторон

3.1. Администрация несет ответственность за создание безопасных условий труда студентов, обеспечивает соблюдение техники безопасности.

3.2. Руководитель практики, назначаемый Университетом, несет ответственность за соблюдение студентами трудовой дисциплины.

4. Действия непреодолимой силы

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, (при условии сообщения об их возникновении в течение суток с момента их возникновения), т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, а именно – пожара, наводнения, землетрясения, массовых беспорядков и т.п., а также издание нормативных документов государственными или местными органами власти и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Соглашения.

5. Изменение, дополнение и расторжение соглашения

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют юридическую силу, если они оформлены и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из сторон, о чем другая сторона должна быть поставлена в известность за 3 месяца до наступления нового календарного года.

6. Заключительные положения

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего Соглашения, решаются путем переговоров.

6.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует 5 лет.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой из сторон)

3. Юридические адреса и подписи сторон

Университет:

Администрация:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»
656038, г. Барнаул, пр. Ленина, 46

Администрация г.Барнаул:
656056, г. Барнаул, пр. Ленина, д. 18

Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВПО «АлтГТУ»

Первый заместитель главы администрации
г. Барнаул, руководитель аппарата



Я.Л. Овчинников



И.Д. Фризен

М.П.

Handwritten signature

Соглашение о сотрудничестве № 6

г. Барнаул

«24» июня 2014 г.

Администрация Ленинского района города Барнаула, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы администрации района Сабины Максима Николаевича, действующего на основании Положения о Ленинском районе в городе Барнауле и администрации Ленинского района города Барнаула с одной стороны, и ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе Овчинникова Якова Лаврентьевича, действующего на основании доверенности № 01/14 от 31.12.2013 г., заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1. В целях обеспечения качества подготовки высококвалифицированных специалистов Администрация и Университет объединяют свои усилия и договариваются об использовании производственной базы Администрации для прохождения учебной, производственной и преддипломной практики студентов.

2. Обязательства Сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Предоставить студентам возможность прохождения учебной, производственной или преддипломной практики (до 15 мест) в соответствии с предварительной заявкой, согласованной с Администрацией и направлением Университета.

2.1.2. Обеспечить выделение требуемых для проведения практики техники, оборудования, учебных площадей.

2.1.3. По возможности предоставить студентам необходимую информацию в виде первичной документации и сводных отчетов для написания курсовых и дипломных работ, отчетов по результатам прохождения практики.

2.1.4. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации, а в отдельных случаях обучение студентов - практикантов безопасным методам работы.

2.1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Администрации.

2.1.6. По окончании практики дать отзыв о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. Разработать и предоставить Администрации программу и календарные графики прохождения практики не менее чем за месяц до ее начала, а также список студентов, направляемых на практику.

2.2.2. Направить в Администрацию студентов в сроки, предусмотренные учебным графиком прохождения практики.

2.2.3. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.4. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка, обязательных для работников Администрации.

2.2.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период практики.

2.2.6. Оказывать работникам Администрации-руководителям практики студентов методическую помощь в организации проведения практики.

3. Ответственность сторон

3.1. Администрация несет ответственность за создание безопасных условий труда студентов, обеспечивает соблюдение техники безопасности.

3.2. Руководитель практики, назначаемый Университетом, несет ответственность за соблюдением студентами трудовой дисциплины.

4. Действия непреодолимой силы

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, (при условии сообщения об их возникновении в течение суток с момента их возникновения), т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, а именно – пожара, наводнения, землетрясения, массовых беспорядков и т.п., а также издание нормативных документов государственными или местными органами власти и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Соглашения.

5. Изменение, дополнение и расторжение соглашения

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют юридическую силу, если они оформлены и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из сторон, о чем другая сторона должна быть поставлена в известность за 3 месяца до наступления нового календарного года.

6. Заключительные положения

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего Соглашения, решаются путем переговоров.

6.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует **5 лет**.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой из сторон)

7. Юридические адреса и подписи сторон

Университет:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»
656038, г. Барнаул, пр. Ленина, 46

Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВПО «АлтГТУ»



Я.Л. Овчинников

Администрация:

Администрация
Ленинского района
города Барнаула

656055, г.Барнаул
ул.Георгия Исакова, 230

Глава администрации района



М.Н. Сабына

Соглашение о сотрудничестве № 2

г. Барнаул

«01» 12 2016 г.

Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице начальника Генераловой Ирины Александровны, с одной стороны, и Института экономики и управления Алтайского государственного технического университета им. П.И. Каменкина, именуемый в дальнейшем «Институт», в лице директора Сычевой Ирины Николаевны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1. В целях обеспечения качества подготовки высококвалифицированных специалистов Предприятие и Институт объединяют свои усилия и договариваются об использовании производственной базы Предприятия для прохождения учебной, производственной и преддипломной практики студентов.

2. Обязательства Сторон

2.1. Предприятие обязуется:

2.1.1. Предоставить студентам возможность прохождения учебной, производственной или преддипломной практики (до 20 мест) в соответствии с предварительной заявкой, согласованной с Предприятием и направлением Института.

2.1.2. Обеспечить выделение требуемых для проведения практики техники, оборудования, учебных площадей.

2.1.3. По возможности предоставить студентам необходимую информацию и материалы, документы и сводных отчетов для написания курсовых и дипломных работ, отчетов о результатах прохождения практики.

2.1.4. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации, а в отдельных случаях обучение студентов - практикантов безопасным методам работы.

2.1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Предприятия.

2.1.6. По окончании практики дать отзыв о работе каждого студента-практиканта и качество подготовленного им отчета.

2.1.7. При наличии вакансий принимать выпускников Института на работу.

2.2. Институт обязуется:

2.2.1. Разработать и предоставить Предприятию программу и календарные графики прохождения практики не менее чем за месяц до ее начала, а также список студентов, направляемых на практику.

2.2.2. Направить на Предприятие студентов в сроки, предусмотренные учебным графиком прохождения практики.

2.2.3. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.4. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка, обязательных для работников Предприятия.

2.2.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период практики.

2.2.6. Оказывать работникам Предприятия – руководителям практики студентов методическую помощь в организации проведения практики.

3. Ответственность сторон

3.1. Предприятие несет ответственность за создание безопасных условий труда студентов, обеспечивает соблюдение техники безопасности.

3.2. Руководитель практики, назначаемый Институт, несет ответственность за соблюдение студентами трудовой дисциплины.



4. Действия непреодолимой силы

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, (при условии сообщения об их возникновении в течение суток с момента их возникновения), таковыми считаются чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельство, а именно: землетрясения, наводнения, землетрясения, массовых беспорядков и т.д. а также иные форс-мажорные обстоятельства, объявленные государственными или местными органами власти и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Соглашения.

5. Изменение, дополнение и расторжение соглашения

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют юридическую силу, если они оформлены и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из сторон, о чем другая сторона должна быть поставлена в известность за 3 месяца до наступления нового календарного года.

6. Заключительные положения

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего Соглашения, решаются путем переговоров.

6.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует 5 лет.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах (по одному экземпляру у каждой из сторон)

7. Юридические адреса и подписи сторон

Институт:

Институт экономики и управления
АлГТУ им. И.И.Ползунова

656038, г. Барнаул, пр. Ленина, 46

Предприятие:

Управление социальной защиты населения
по городу Барнаулу

656043, г. Барнаул, ул. Короленко, 67

Директор



И.Н.Сычева

Зам. зав. кафедрой ГИС



В.Ю.Демин

Начальник



И.А.Генералова



Соглашение о сотрудничестве № 153-13

г. Барнаул

«21» 01 2013 г.

УФНС России по Алтайскому краю, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице заместителя руководителя Омелича Сергея Юрьевича, с одной стороны, и ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе Овчинникова Якова Лаврентьевича, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1. В целях обеспечения качества подготовки высококвалифицированных специалистов Предприятие и Университет объединяют свои усилия и договариваются об использовании производственной базы Предприятия для прохождения учебной, производственной и преддипломной практики студентов.

2. Обязательства Сторон

2.1. Центр обязуется:

2.1.1. Предоставить студентам возможность прохождения учебной, производственной или преддипломной практики (до 70 мест) в соответствии с предварительной заявкой, согласованной с Предприятием и направлением Университета.

2.1.2. Обеспечить выделение требуемых для проведения практики техники, оборудования, учебных площадей.

2.1.3. По возможности предоставить студентам необходимую информацию в виде первичной документации и сводных отчетов для написания курсовых и дипломных работ, отчетов по результатам прохождения практики.

2.1.4. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации, а в отдельных случаях обучение студентов - практикантов безопасным методам работы.

2.1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Предприятия.

2.1.6. По окончании практики дать отзыв о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

2.1.7. При наличии вакансий принимать выпускников Университета на работу.

2.2. Институт обязуется:

2.2.1. Разработать и предоставить Предприятию программу и календарные графики прохождения практики не менее чем за месяц до ее начала, а также список студентов, направляемых на практику.

2.2.2. Направить на Предприятие студентов в сроки, предусмотренные учебным графиком прохождения практики.

2.2.3. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.4. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка, обязательных для работников Предприятия.

2.2.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период практики.

2.2.6. Оказывать работникам Предприятия – руководителям практики студентов методическую помощь в организации проведения практики.

3. Ответственность сторон

3.1. Предприятие несет ответственность за создание безопасных условий труда студентов, обеспечивает соблюдение техники безопасности.

3.2. Руководитель практики, назначаемый Университетом, несет ответственность за соблюдением студентами трудовой дисциплины.

4. Действия непреодолимой силы

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, (при условии сообщения об их возникновении в течение суток с момента их возникновения), т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, а именно – пожара, наводнения, землетрясения, массовых беспорядков и т.п., а также издание нормативных документов государственными или местными органами власти и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Соглашения.

5. Изменение, дополнение и расторжение соглашения

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют юридическую силу, если они оформлены и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из сторон, о чем другая сторона должна быть поставлена в известность за 3 месяца до наступления нового календарного года.

6. Заключительные положения

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего Соглашения, решаются путем переговоров.

6.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует 5 лет.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой из сторон)

Юридические адреса сторон:

Университет:

655000, г. Омск, ул. пр. Ленина, № 46.



Нач. учеб. практики

Н.И.Симонов



Предприятие:

ОТДЕЛ
№2

Директор

Димитрий С. Ю

Соглашение о сотрудничестве № 142-15

г. Барнаул

«12» сент 2015 г.

Главное управление Алтайского края по труду и социальной защите, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице заместителя начальника Белошапкина Владимира Николаевича, с одной стороны, и Институт экономики и управления Алтайского государственного технического университета им. И.И. Ползунова, именуемый в дальнейшем «Институт», в лице директора Сычевой Ирины Николаевны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1. В целях обеспечения качества подготовки высококвалифицированных специалистов Предприятие и Институт объединяют свои усилия и договариваются об использовании производственной базы Предприятия для прохождения учебной, производственной и преддипломной практики студентов направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

2. Обязательства Сторон

2.1. Предприятие обязуется:

2.1.1. Предоставить студентам возможность прохождения учебной, производственной и преддипломной практики (до 30 мест) в соответствии с предварительной заявкой, согласованной с Предприятием и направлением Института.

2.1.2. Обеспечить выделение требуемых для проведения практики техники, оборудования, учебных площадей.

2.1.3. По возможности предоставить студентам необходимую информацию в виде первичной документации и сводных отчетов для написания курсовых и дипломных работ, отчетов по результатам прохождения практики.

2.1.4. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации, а в отдельных случаях обучение студентов - практикантов безопасным методам работы.

2.1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Предприятия.

2.1.6. По окончании практики дать отзыв о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

2.1.7. При наличии вакансий принимать выпускников Института на работу.

2.2. Институт обязуется:

2.2.1. Разработать и предоставить Предприятию программу и календарные графики прохождения практики не менее чем за месяц до ее начала, а также список студентов, направляемых на практику.

2.2.2. Направить на Предприятие студентов в сроки, предусмотренные учебным графиком прохождения практики.

2.2.3. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.4. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка обязательных для работников Предприятия.

2.2.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период практики.

2.2.6. Оказывать работникам Предприятия – руководителям практики студентов методическую помощь в организации проведения практики.

3. Ответственность сторон

3.1. Предприятие несет ответственность за создание безопасных условий труда студентов, обеспечивает соблюдение техники безопасности.

3.2. Руководитель практики, назначаемый Институтom, несет ответственность за соблюдением студентами трудовой дисциплины.

4. Действия непреодолимой силы

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, (при условии сообщения об их возникновении в течение суток с момента их возникновения), т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, а именно – пожара, наводнения, землетрясения, массовых беспорядков и т.п., а также издание нормативных документов государственными или местными органами власти и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Соглашения.

5. Изменение, дополнение и расторжение соглашения

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют юридическую силу, если они оформлены и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из сторон, о чем другая сторона должна быть поставлена в известность за 3 месяца до наступления нового календарного года.

6. Заключительные положения

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего Соглашения, решаются путем переговоров.

6.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует 5 лет.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой из сторон)

7. Юридические адреса и подписи сторон

Институт:

Институт экономики и управления
АлтГТУ им. И.И.Ползунова

656038, г. Барнаул, пр. Ленина, 46

Предприятие:

Главное управление Алтайского края по труду и
социальной защите

656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, 69

Директор



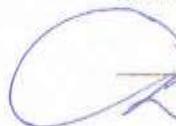
И.Н.Сычева

Заместитель начальника



В.Н.Белошанин

Зам. зав. кафедрой ГИС



В.Ю.Деминов

МП

