

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.11.2023 11:37:09  
Уникальный программный ключ:  
637517d24e103c3db032ac7d10c3611a9c99c11b9c541



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

## **ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор института  
международной экономики,  
лидерства и менеджмента

\_\_\_\_\_/А.А. Панарин/

«28» сентября 2023 г.

**Рабочая программа производственной практики:  
преддипломной практики**

**Направление подготовки:  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
(уровень магистратуры)**

**Направленность: Государственное и муниципальное регулирование  
хозяйственных субъектов и предпринимательства**

**Форма обучения очная, заочная**

**Москва**

Рабочая программа производственной практики: преддипломной практики. Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): «Государственное и муниципальное регулирование хозяйственных субъектов и предпринимательства» / А.А. Шестемиров – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 40 с.

Рабочая программа магистратуры составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1016, профессионального стандарта «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 № 431н (зарегистрировано в Минюсте РФ 17 августа 2020 г. Регистрационный № 59295), согласована и рекомендована к утверждению

Разработчики:

К.э.н. А.А. Шестемиров

Ответственный рецензент:

Роголенко Т.М. Профессор кафедры бухгалтерского учета, аудита и налогообложения, ФГБОУ ВО «Государственный университет управления», доктор экономических наук, профессор

*(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)*

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры инновационного менеджмента и предпринимательства 15.09.2023г., протокол №2

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /к.э.н. А.А. Шестемиров/

(подпись)

Согласовано от Библиотеки \_\_\_\_\_ /О.Е. Степкина

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Цель и задачи производственной практики: преддипломная практика

**Цель практики** - овладение необходимыми компетенциями, систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний в области государственного и муниципального управления, а также сбор эмпирического материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Задачи производственной практики (преддипломной практики):

1. формирование профессиональных умений и навыков по выполнению анализа системы государственного и муниципального управления, а также приобретение опыта проведения диагностики и разработки управленческих решений социально-экономических проблем с учетом складывающихся тенденций развития процессов в стране и мире;

2. интегрирование знаний, полученных в рамках разных дисциплин, использование их для решения аналитических и управленческих задач с использованием современных технических средств и информационных технологий в сфере государственного и муниципального управления;

3. систематизация собранного материала, анализ и обобщение данных для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), интерпретация научных результатов и их апробация.

### 1.2. Место практики в структуре образовательной программы магистратуры

Производственная практика: преддипломная практика относится к блоку 2 «Практики» относится к обязательной части основной образовательной программы высшего образования (программа магистратуры) по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное регулирование хозяйственных субъектов и предпринимательства».

### 1.3. Перечень прогнозирования результатов обучения при прохождении практики, соотносённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями.

Таблица 1

Компетентностная карта

Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
<b>Универсальные компетенции</b>			
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<b>ИУК-1.1. Знает</b> , как осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий <b>ИУК-1.2. Умеет</b> осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий <b>ИУК-1.3. Владеет</b> практическими навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и выработать на их основе стратегию действий
Разработка и реализация	УК-2	Способен управлять проектом на	<b>ИУК-2.1. Знает</b> способы управления проектом на всех этапах его жизненного

проектов		всех этапах его жизненного цикла	цикла. <b>ИУК-2.2. Умеет</b> управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла. <b>ИУК-2.3. Владеет</b> навыками управления проектом на всех этапах его жизненного цикла.
Командная работа и лидерство	<b>УК-3</b>	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<b>ИУК-3.1. Знает</b> , как организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели <b>ИУК-3.2. Умеет</b> организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели <b>ИУК-3.3. Владеет</b> навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели
Коммуникация	<b>УК-4</b>	Способен применить современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<b>ИУК-4.1. Знает</b> правила применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия <b>ИУК-4.2. Умеет</b> применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия <b>ИУК-4.3. Владеет</b> навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Межкультурное взаимодействие	<b>УК-5</b>	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<b>ИОПК-5.1. Знает</b> современную теорию и практику управления государственным и муниципальным имуществом. <b>ИОПК-5.2. Умеет</b> организовать в соответствии с целевым назначением рациональное использование государственных и муниципальных ресурсов. <b>ИОПК-5.3. Владеет</b> навыками проведения оценки эффективности бюджетных расходов, использования государственного и муниципального имущества.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	<b>УК-6</b>	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на	<b>ИУК-6.1. Умеет</b> определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки <b>ИУК-6.2. Знает</b> способы определения и реализации приоритетов собственной де-

		основе самооценки	тельности и способы ее совершенствования на основе самооценки <b>ИУК-6.3. Владеет</b> навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
<b>Категория (группа) компетенций</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)</b>
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
	<b>ОПК-1</b>	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	<b>ИОПК-1.1. Знает</b> нормы служебной этики в профессиональной деятельности и приоритеты государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства Российской Федерации. <b>ИОПК-1.2. Умеет</b> объективно оценивать ситуации, возникающие при взаимодействии с субъектами управления на различных уровнях государственного и муниципального управления, и обеспечивать соблюдение норм служебной этики, а также антикоррупционного законодательства Российской Федерации. <b>ИОПК-1.3. Владеет</b> навыками применения норм служебной профессиональной этики и правил делового поведения при взаимодействии с государственными и муниципальными органами, работе с организациями и гражданами.
	<b>ОПК-2</b>	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	<b>ИОПК-2.1. Знает</b> теорию и практику стратегического управления, планирования и организации деятельности органа власти (в том числе контрольно-надзорной) с учетом возникновения и влияния рисков. <b>ИОПК-2.2. Умеет</b> разрабатывать и обеспечивать реализацию управленческих решений в области государственного и муниципального управления. <b>ИОПК-2.3. Владеет</b> навыками оценки влияния факторов среды на деятельность органа власти с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем, а также осуществления контрольно-надзорной деятельности.
	<b>ОПК-3</b>	Способен разрабатывать нормативно-правовое	<b>ИОПК-3.1. Знает</b> нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности и мето-

		<p>обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики</p>	<p>ды его разработки, источники финансирования нормативных правовых актов, разрабатываемых на государственном и муниципальном уровнях управления.</p> <p><b>ИОПК-3.2. Умеет</b> проводить мониторинг правоприменительной практики и экспертизу нормативных правовых актов, выполнять расчеты затрат на их реализацию и определять источники финансирования.</p> <p><b>ИОПК-3.3. Владеет</b> навыками разработки нормативно-правовых актов, составления прогнозов последствий их применения на социально-экономическое развитие общества.</p>
	<b>ОПК-4</b>	<p>Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти</p>	<p><b>ИОПК-4.1. Знает</b> современные информационно-коммуникационные технологии, используемые в профессиональной деятельности, на уровне государственного и муниципального управления.</p> <p><b>ИОПК-4.2. Умеет</b> обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти.</p> <p><b>ИОПК-4.3. Владеет</b> навыками организации внедрения современных информационно-коммуникационных для эффективного достижения целей и задач государственного и муниципального управления.</p>
	<b>ОПК-5</b>	<p>Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом</p>	<p><b>ИОПК-5.1. Знает</b> современную теорию и практику управления государственным и муниципальным имуществом.</p> <p><b>ИОПК-5.2. Умеет</b> организовать в соответствии с целевым назначением рациональное использование государственных и муниципальных ресурсов.</p> <p><b>ИОПК-5.3. Владеет</b> навыками проведения оценки эффективности бюджетных расходов, использования государственного и муниципального имущества.</p>
	<b>ОПК-6</b>	<p>Способен организовывать проектную деятельность; моделировать ад-</p>	<p><b>ИОПК-6.1. Знает</b> особенности проектного управления в органах государственной власти и местного самоуправления.</p> <p><b>ИОПК-6.2. Умеет</b> осуществлять проект-</p>

		министративные процессы и процедуры в органах власти	ное управление в органах государственной власти и местного самоуправления. <b>ИОПК-6.3. Владеет</b> технологиями организационного проектирования и регламентации административных процессов и процедур.
	<b>ОПК-7</b>	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	<b>ИОПК-7.1. Знает</b> методы обобщения и критического оценивания научных исследований в государственном и муниципальном управлении, а также в смежных областях. <b>ИОПК-7.2. Умеет</b> выполнять научно-исследовательские проекты, осуществлять экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность, в том числе на государственном и муниципальном уровнях. <b>ИОПК-7.3. Владеет</b> навыками использования методов и инструментов научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере.
	<b>ОПК-8</b>	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<b>ОПК-8.1. Знает</b> теорию и практику делового общения, а также его особенности при осуществлении взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. <b>ОПК-8.2. Умеет</b> осуществлять внутренние и межведомственные коммуникации в органах государственной власти и местного самоуправления. <b>ИОПК-8.3. Владеет</b> навыками организации и поддержки деловых коммуникаций с внешними потребителями информации и субъектами управления.

#### ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Код, наименование профессиональных компетенций	Тип задач/задачи профессиональной деятельности	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
<b>ОТФ (код, наименование) / Профессиональный стандарт (код, наименование)</b>		
<b>Тип(ы) задач(и) профессиональной деятельности</b>		
В Организация и проведение подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства / 08.041 Профессиональный стандарт «Специалист с сфере управления проектами государственно-частного партнерства»		

С Управление и контроль подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства / 08.041 Профессиональный стандарт «Специалист с сфере управления проектами государственно-частного партнерства»		
Организационно-управленческая. Научно-исследовательская		
ПК-1 Способен систематизировать и обобщать информацию, разрабатывать предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	Обеспечение общеорганизационной подготовки проекта государственно-частного партнерства В/01.7	ИПК-1.1. Знает актуальные проблемы, возникающие на уровнях государственного и муниципального управления. ИПК-1.2. Умеет оценивать влияние факторов внешней среды, систематизировать полученные данные и формулировать правильные выводы о тенденциях социально-экономического развития государства и муниципального образования. ИПК-1.3 Владеет навыками разработки обоснованных предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.
ПК-2 Способен участвовать в разработке государственных программ, проектов и документов стратегического планирования	Организация инициирования и планирования проекта государственно-частного партнерства С/01.7	ИПК-2.1. Знает теорию и порядок разработки программ, проектов и документов, на государственном и муниципальном уровнях управления ИПК-2.2. Умеет определять и ранжировать наиболее актуальные проблемы, решение которых возможно путем разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования ИПК-2.3 Владеет навыками разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования

**1.4. Трудоемкость производственной практики:  
преддипломной практики  
Очная форма обучения**

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль	
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа					
			Лабораторные	Практические/семинарские				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4 семестр								
12	432	4					426	2 Зачет с оценкой
Всего по дисциплине								
12	432	4					426	2 Зачет с оценкой

Таблица 1.4.2

**Заочная форма обучения**

З.е	Все-	Контактная работа	Часы СР	Ина	Кон-
-----	------	-------------------	---------	-----	------



.	го- ча- сов	Занятия лекционно- го типа	Занятия семинарского типа		Контакт- ная работа по курсо- вой работе	на подго- товку кур.раб.	я СР	троль
			Лаборатор- ные	Практиче- ские/ семинарские				
5 семестр								
12	432	4					424	4 Зачет с оценкой
Всего								
12	432	4					424	4 Зачет с оценкой

Сроки проведения производственной практики (преддипломной практики) определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность практики составляет 8 недель.

## РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

### 2.1. Форма и место прохождения практики

**Вид практики** – производственная.

**Тип практики** (направленность) – преддипломная.

**Способ проведения практики:** стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Обучающиеся заочной формы обучения могут по заявлению проходить практику по месту жительства. При этом обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживания их в период прохождения практики не предусматривается.

**Формы проведения практики** – дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик, с которыми институтом заключены договоры о практической подготовке обучающихся (Приложение 1) и которые осуществляют деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

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

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

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом) с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода.

Профильные организации должны:

- создавать условия для реализации компонентов образовательной программы,
- предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники института обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (или ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, если практика проходит в структурном подразделении института), требования охраны труда и техники безопасности.

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

## **2.2. Содержание и структура производственной практики: преддипломная практика**

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

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается Ответственное лицо от института из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава института.

Для руководства практической подготовкой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель по практической подготовке от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от университета, организующий проведение практики, назначается из числа ППС университета. Руководитель по практической подготовке от университета согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

### ***Руководитель по практической подготовке от университета:***

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося) выполняемые в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (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, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

### ***Руководитель преддипломной практики от профильной организации:***

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от университета;
- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв (характеристику) о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей

на отчетных документах по практике.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

**Обучающиеся в период прохождения практики:**

- выполняют индивидуальные задания, утвержденные Руководителем по практической подготовке от университета и Ответственным работником Профильной организации;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- заполняют дневник прохождения практики;
- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

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

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Таблица 3

**Основные этапы прохождения производственной практики:  
преддипломной практики**

<b>№ раздела</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Формы текущего контроля</b>	<b>Этапы освоения набора компетенций</b>
1.	Подготовительный	Собеседование с обучающимся руководителями практики от института и от профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж	УК-1; УК-2
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания, прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2
3.	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2
4.	Отчетный	Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета руководителем практики от института, собеседование, вопросы по отчету, зачет с оценкой по итогам защиты отчета.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2

Задание на практику должно быть ориентированным на практические аспекты, нацелено на анализ материала, наличия у обучающихся требуемых компетенций, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностноориентированные задания направлены:

- на подготовку конкретных решений профессиональных задач, применительно к определенной сфере профессиональной деятельности;
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных проблем в профессиональной сфере, возникающих в период прохождения практики;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций.

### **РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Состав отчетных документов по производственной практике: преддипломной практике**

После прохождения практики обучающийся оформляет отчет по производственной практике (преддипломной практике), который отражает выполнение индивидуального задания и поручений, полученных от руководителя практики от профильной организации, учреждения. Отчет должен содержать информацию и анализ данных об объекте практики, выводы о полученных навыках и умениях, а также возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в университете.

*Формы отчетности о прохождении практики в общем виде должен включать следующие элементы:*

1. Отчет (Титульный лист отчета Приложение 2);
2. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики (Приложение 3);
3. Рецензия руководителя по практической подготовке от университета (Приложение 4);
4. Официальный отзыв (характеристик) руководителя практики от Профильной организации (предприятия) о прохождении практики обучающимся (требования к отзыву/характеристике в Приложение 5);
5. Индивидуальное задание на практику (Приложение 6);
6. Содержание отчета (Приложение 7):
  - введение;
  - основная часть;
  - заключение;
  - список использованных источников;
  - приложения (документы, над которыми работал обучающийся);
  - компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы);
  - компетентностная карта основных этапов прохождения практики – рабочий график (план) проведения практики;
  - компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

#### **3.2. Рекомендации по содержанию и оформлению отчета**

Отчет по производственной практике по объему должен составлять 20–30 страниц машинописного текста, формат Word, размер листа А4, ориентация книжная, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм, шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт., межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см, форматирование – по ширине.

При сборе материалов для их обработки, анализа, подготовки отчета обучающемуся необходимо согласовать вопросы конфиденциальности с руководителем практики от организации.

При подборе материалов необходимо иметь в виду, что они, в первую очередь, могут являться образцами оформления документов в профессиональной сфере деятельности при дальнейшем трудоустройстве, в связи с чем, необходимо ответственно подойти к их выбору.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от Профильной организации, после чего он дает отзыв (характеристику).

Оформленный надлежащим образом отчет передается на проверку руководителю практики от университета.

Основанием для допуска к аттестации являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, предоставленные руководителю практики от университета.

#### **Требования к заполнению документов по практике**

В *дневник* практики включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество обучающегося; вид практики и место и период ее прохождения, а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им индивидуального задания. Дневник должен быть подписан Ответственным лицом от Профильной организации и, как правило, иметь печать данной организации.

*Отзыв (характеристик)* составляется и подписывается руководителем организации и, как правило, заверяется печатью организации.

### **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

В результате прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать обладание следующими компетенциями с учетом этапов и конкретных видов учебной работы:

Таблица 4

<b>Коды компетенций</b>	<b>Название компетенции</b>	<b>Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции</b>	<b>Средства и технологии оценивания и контроля</b>
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	ИУК-1.1. Знает, как осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета
		ИУК-1.2. Умеет осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	
		ИУК-1.3. Владеет практическими навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и выработать на их основе стратегию действий	
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Знает способы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла.	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала),
		ИУК-2.2. Умеет управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	
		ИИУК-2.3. Владеет навыками управления проектом на всех этапах его жизненного цикла.	

			собеседование и защита отчета
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Знает, как организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование, защита отчета
		ИУК-3.2. Умеет организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
		ИУК-3.3. Владеет навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Знает, как организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), защита отчета
		ИУК-3.2. Умеет организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
		ИУК-3.3. Владеет навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Знает правила применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование и защита отчета
		ИУК-4.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
		ИУК-4.3. Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-5	Способен анали-	ИУК-5.1. Умеет анализировать и учи-	Оценка

	зирать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>тывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>ИУК-5.2. Знает методы анализа и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>ИУК-5.3. Владеет навыками анализа и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование, защита отчета
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>ИУК-6.1. Умеет определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p>ИУК-6.2. Знает способы определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p>ИУК-6.3. Владеет навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование, защита отчета
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	<p>ИОПК-1.1. Знает нормы служебной этики в профессиональной деятельности и приоритеты государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства Российской Федерации.</p> <p>ИОПК-1.2. Умеет объективно оценивать ситуации, возникающие при взаимодействии с субъектами управления на различных уровнях государственного и муниципального управления, и обеспечивать соблюдение норм служебной этики, а также антикоррупционного законодательства Российской Федерации.</p> <p>ИОПК-1.3. Владеет навыками применения норм служебной профессиональной этики и правил делового поведения при взаимодействии с государственными и муниципальными органами, работе с организациями и гражданами.</p>	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование и защита отчета
ОПК-2	Способен осуществлять стра-	ИОПК-2.1. Знает теорию и практику стратегического управления, планиро-	Оценка представленного

	тегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	<p>вания и организации деятельности органа власти (в том числе контрольно-надзорной) с учетом возникновения и влияния рисков.</p> <p>ИОПК-2.2. Умеет разрабатывать и обеспечивать реализацию управленческих решений в области государственного и муниципального управления.</p> <p>ИОПК-2.3. Владеет навыками оценки влияния факторов среды на деятельность органа власти с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем, а также осуществления контрольно-надзорной деятельности.</p>	отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование и защита отчета
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	<p>ИОПК-3.1. Знает нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности и методы его разработки, источники финансирования нормативных правовых актов, разрабатываемых на государственном и муниципальном уровнях управления.</p> <p>ИОПК-3.2. Умеет проводить мониторинг правоприменительной практики и экспертизу нормативных правовых актов, выполнять расчеты затрат на их реализацию и определять источники финансирования.</p> <p>ИОПК-3.3. Владеет навыками разработки нормативно-правовых актов, составления прогнозов последствий их применения на социально-экономическое развитие общества.</p>	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование и защита отчета
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивает информацион-	<p>ИОПК-4.1. Знает современные информационно-коммуникационные технологии, используемые в профессиональной деятельности, на уровне государственного и муниципального управления.</p> <p>ИОПК-4.2. Умеет обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти.</p>	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование и защита отчета



	ную открытость деятельности органа власти	ИОПК-4.3. Владеет навыками организации внедрения современных информационно-коммуникационных для эффективного достижения целей и задач государственного и муниципального управления	
ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	<p>ИОПК-5.1. Знает современную теорию и практику управления государственным и муниципальным имуществом.</p> <p>ИОПК-5.2. Умеет организовать в соответствии с целевым назначением рациональное использование государственных и муниципальных ресурсов</p> <p>ИОПК-5.3. Владеет навыками проведения оценки эффективности бюджетных расходов, использования государственного и муниципального имущества.</p>	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование и защита отчета
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	<p>ИОПК-7.1. Знает методы обобщения и критического оценивания научных исследований в государственном и муниципальном управлении, а также в смежных областях.</p> <p>ИОПК-7.2. Умеет выполнять научно-исследовательские проекты, осуществлять экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность, в том числе на государственном и муниципальном уровнях.</p> <p>ИОПК-7.3. Владеет навыками использования методов и инструментов научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере.</p>	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование и защита отчета
ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	<p>ИОПК-6.1. Знает особенности проектного управления в органах государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>ИОПК-6.2. Умеет осуществлять проектное управление в органах государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>ИОПК-6.3. Владеет технологиями организационного проектирования и регламентации административных процессов и процедур.</p>	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование и защита отчета

ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ИОПК-8.1. Знает теорию и практику делового общения, а также его особенности при осуществлении взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование и защита отчета
		ИОПК-8.2. Умеет осуществлять внутренние и межведомственные коммуникации в органах государственной власти и местного самоуправления.	
		ИОПК-8.3. Владеет навыками организации и поддержки деловых коммуникаций с внешними потребителями информации и субъектами управления.	
ПК-1	Способен систематизировать и обобщать информацию, разрабатывать предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	ИПК-1.1. Знает актуальные проблемы, возникающие на уровнях государственного и муниципального управления.	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование и защита отчета
		ИПК-1.2. Умеет оценивать влияние факторов внешней среды, систематизировать полученные данные и формулировать правильные выводы о тенденциях социально-экономического развития государства и муниципального образования.	
		ИПК-1.3 Владеет навыками разработки обоснованных предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.	
ПК-2	Способен участвовать в разработке государственных программ, проектов и документов стратегического планирования	ИПК-2.1. Знает теорию и порядок разработки программ, проектов и документов, на государственном и муниципальном уровнях управления	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование и защита отчета
		ИПК-2.2. Умеет определять и ранжировать наиболее актуальные проблемы, решение которых возможно путем разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования	
		ИПК-2.3 Владеет навыками разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования	

### Примеры контрольных заданий для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе прохождения практики

1. Труды каких российских и зарубежных авторов вы проанализировали при выборе темы исследования?

2. Сформулируйте и охарактеризуйте актуальность темы магистерской работы.
  3. Сформулируйте и охарактеризуйте объект, предмет, цель, задачи магистерской работы.
- Сформулируйте исследовательскую гипотезу.
4. Какие методы научного исследования вам известны?
  5. Охарактеризуйте практическую значимость диссертационного исследования.
  6. Дайте обоснование структуры магистерской работы.
  7. Охарактеризуйте наиболее эффективные методы и средства обработки данных, определяемых темой исследования, возможностью применения современных технологий.
  8. Какие проблемные вопросы были поставлены в Ваших научных публикациях?
  9. Какие направления развития социально экономических систем являются, на Ваш взгляд наиболее перспективными?
  10. Сформулируйте выводы и основные положения по результатам проведенного исследования в рамках аналитической главы исследования.
  11. Какие варианты управленческих решений и информационно-логические модели вы использовали?

## **РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ; ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ**

Аттестация по производственной практике (преддипломной практике) проводится в форме зачёта с оценкой в сроки, установленные в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Во время аттестации (в форме свободного собеседования) обучающийся должен уметь анализировать проблемы, правовые акты, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Руководитель практики проставляет результаты зачета с оценкой в зачетно-экзаменационную ведомость учебной группы и заносит в зачетную книжку обучающегося название практики в точном соответствии с учебным планом, место ее прохождения, продолжительность практики в неделях, календарные даты периода практики, дату принятия зачета с оценкой.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики в соответствии с графиком учебного процесса по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку за практику, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в соответствии с установленным в Московском университете им. А.С. Грибоедова порядком.

### **Шкала оценивания**

Используется следующая шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Таблица 5

### **Соответствие оценок и требований к результатам аттестации в форме зачета с оценкой**

<b>Оценка</b>	<b>Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета с оценкой</b>
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные им в течение всех дней практики;</li> <li>– обучающийся способен продемонстрировать новые, практикоориентированные знания, полученные им в ходе практики;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся подготовил и защитил отчёт о прохождении производственной практики (преддипломная практика);</li> <li>– ошибки и неточности отсутствуют;</li> <li>– к отчету прилагается достаточный материал (образцы документов), собранный в ходе практики;</li> <li>– обучающийся полностью выполнил программу производственной практики (преддипломная практика)</li> </ul>
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные им в течение всех дней практики;</li> <li>– обучающийся способен продемонстрировать определенные знания, полученные им при прохождении производственной практики (преддипломная практика);</li> <li>– обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;</li> <li>– обучающийся подготовил и защитил отчёт о прохождении производственной практики (преддипломная практика) с некоторыми несущественными замечаниями;</li> <li>– в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности;</li> <li>– к отчету прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в незначительном количестве;</li> <li>– обучающийся по большей части выполнил программу производственной практики (преддипломная практика).</li> </ul>
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные обучающимся в течение практики;</li> <li>– обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать новые приобретенные знания, навыки, полученные им в ходе практики;</li> <li>– обучающийся способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;</li> <li>– обучающийся подготовил отчёт о прохождении производственной практики;</li> <li>– обучающийся защитил отчёт о прохождении практики, однако к отчёту были замечания;</li> <li>– в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности;</li> <li>– к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в отчете отражена работа с документами;</li> <li>– обучающийся более чем наполовину выполнил программу производственной практики.</li> </ul>
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся имеет заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики, или не имеет заполненного дневника;</li> <li>– обучающийся не способен продемонстрировать новые практикоориентированные знания или навыки, полученные в ходе практики;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен со значительными, грубыми ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики или не способен изложить их;</li> <li>– обучающийся подготовил отчёт о прохождении производственной практики (преддипломная практика); в объеме, ниже требуемого данной программой или не подготовил отчет;</li> <li>– в ходе защиты отчёта о прохождении практики обучающийся в ответах допускал грубые ошибки;</li> <li>– в отчете отсутствует материал (образцы документов), собранный при прохождении практики и из отчета работа с таким материалом не усматривается;</li> <li>– обучающийся не выполнил программу производственной практики (преддипломная практика).</li> </ul>
--	---

## **РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ)**

### ***Нормативно-правовые акты***

- Конституция Российской Федерации // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной версии).
- Гражданский кодекс Российской Федерации // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной редакции).
- Трудовой кодекс Российской Федерации // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной редакции).
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной редакции).
- Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной редакции).
- Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» от 06.10.1999 № 184-ФЗ // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной редакции).
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной редакции) и др.

### ***Основная литература<sup>1</sup>***

- Гребенникова А. А. Организация муниципального управления в сфере жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства: монография / А. А. Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 84 с. — ISBN 978-5-4487-0753-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/100397.html>
- Государственное регулирование на транспорте: учебное пособие / В. Н. Костров, А. А. Локтев, А. И. Телегин, А. О. Ничипорук. — 5-е изд. — Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2021. — 404 с. — ISBN 978-5-9729-0564-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/115119.html>
- Ершова Н. А. Профессиональная этика государственного и муниципального служащего: конспект лекций / Н. А. Ершова, Н. В. Сергеева. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. — 40 с. — ISBN 978-5-93916-901-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/117249.html>

<sup>1</sup> Из ЭБС университета

– Зюзина Н. Н. Государственная гражданская служба: учебное пособие / Н. Н. Зюзина, О. Ю. Бурлюкина. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 84 с. — ISBN 978-5-00175-064-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/116161.html>

– Организация муниципального управления в сфере работы с молодежью: учебное пособие для бакалавров / А. Ф. Быкова, А. А. Гребенникова, О. Г. Кирилюк, И. В. Лагун. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 71 с. — ISBN 978-5-4487-0767-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/103259.html>

– Сорокин Р. С. Система юридической ответственности государственных служащих за коррупцию: монография / Р. С. Сорокин. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 149 с. — ISBN 978-5-4487-0775-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/105663.html>

### ***Дополнительная литература<sup>2</sup>***

– Бенгина Т. А. Сетевое планирование и управление: учебное пособие / Т. А. Бенгина. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 44 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/111773.html>

– Котляров М. А. Экономическое управление городом: практическое пособие / М. А. Котляров. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 100 с. — ISBN 978-5-4497-0812-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/101468.html>

– Организация муниципального управления в социальной сфере: монография / С. А. Бородкина, И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова [и др.]. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 187 с. — ISBN 978-5-4487-0752-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/100396.html>

– Соколов, А. С. Совершенствование антикоррупционных мер в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд: монография / А. С. Соколов, И. Н. Осипова. — Саратов: Вузовское образование, 2022. — 80 с. — ISBN 978-5-4487-0618-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/111592.html>

– Управление конфликтами в образовательной среде: теория и практика: учебное пособие / Н. Г. Брюхова, Б. В. Кайгородов, Ю. В. Кузнецова [и др.]; под редакцией Н. В. Майсак, Л. В. Тимашевой, Д. А. Яковец. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 147 с. — ISBN 978-5-4497-1441-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/116370.html>

### **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса**

#### ***Интернет-ресурсы:***

- Организация безопасности и сотрудничества в Европе: <http://www.osce.org/>
- Организация Объединенных наций: <http://www.un.org/>
- Организация по Безопасности и Сотрудничеству в Европе: [www.osce.org](http://www.osce.org)
- Совет Европы: <http://www.coe.int>
- ЮНЕСКО: <http://www.unesco.org>

#### ***современные профессиональные базы данных:***

- Всемирная организация здравоохранения: <http://www.who.ch/>
- Всемирная торговая организация: [www.wto.org](http://www.wto.org)
- Европейский парламент: <http://www.europarl.eu.int>
- Европейский Союз: <http://europa.eu.int>
- Международная организация труда: <http://www.ilo.org>

---

<sup>2</sup> Из ЭБС университета

### ***информационно-справочные и поисковые системы:***

- ЭБС «IPRsmart» <http://www.IPRsmarthop.ru>
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.con-sultant.ru>

### **Комплект лицензионного программного обеспечения**

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г. ) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRSMART лицензионный договор от 01.09.2021 г. №8234/21С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO - 3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

### **Свободно распространяемое программное обеспечение**

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

### ***Программное обеспечение отечественного производства:***

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г. ) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный оговор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRSMART лицензионный договор от 01.09.2021 г. №8234/21С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO - 3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

## **РАЗДЕЛ 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Учебная аудитории для проведения занятий для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (10 столов, 10 стульев, доска навесная аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя. <u>Технические средства обучения:</u> 11 персональных
--	--

	компьютеров.
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (9 столов, 9 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Материально-техническое обеспечение предприятий, организаций – мест прохождения практики	Комплект мебели (стол, стул); компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и подключением к локальной сети организации, принтер

Приложение 1.

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**о практической подготовке обучающихся,**  
**заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность,**  
**и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образова-**  
**тельной программы**

г. Москва

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемая 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).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

### 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 3-дневный 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, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в 3-дневный 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, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости)

---

*(указываются иные акты Профильной организации, при необходимости)*

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 № 2 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;

2.2.10 согласовать индивидуальные задания обучающихся и графики прохождения практики. По итогам прохождения практики в последний день практики выдать отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся. Подписать и проставить печати на отчетных документах по практике.

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;

2.3.3 приглашать сотрудников Профильной организации для участия в мероприятиях (конференциях, «круглых столах», защитах выпускных квалификационных работ и др.);

2.3.4 при необходимости просить Профильную организацию дать оценку программы практики, образовательной программы и ее компонентов, качества образования, профессиональных компетенций, которыми должен владеть будущий специалист.

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;

2.4.3 представлять Организации на рассмотрение предложения по корректировке программы практики, численности обучающихся, направленных на практику;

2.4.4 оформить с лицом, проходящим практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации;

2.4.5 рассматривать вопрос о трудоустройстве студентов\аспирантов (выпускников).

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор заключается сроком на \_\_\_\_\_, вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Действие договора продлевается на тот же срок и на тех же условиях, если ни одна из Сторон не уведомила об ином за неделю до истечения срока действия Договора.

### **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**

<b>Организация:</b> Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова».	<b>Профильная организация:</b> (наименование, адрес, реквизиты, тел.)
---	--

Сокращенное наименование:  
ИМПЭ им. А.С. Грибоедова  
Юридический адрес: 105066, г.Москва,  
ул. Новая Басманная, д.35, стр.1  
Почтовый адрес: 111024, г.Москва,  
шоссе Энтузиастов, д. 21  
Банковские реквизиты:  
Банк: ПАО Сбербанк г. Москва  
Р/сч:40703810138070100497  
К/сч:30101810400000000225  
БИК:044525225  
ИНН 7701042379, КПП 770101001  
ОГРН 1027739913640  
Тел.: +7 (495) 673-7371  
Сайт: www.iile.ru

Должность

\_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

Должность

\_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

**Приложение № 1**  
**к договору о практической подготовке обучающихся**  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Во исполнение п. 1.2 Договора:**

Образовательная программа (программы),  
компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется  
практическая подготовка, количество обучающихся и ФИО, осваивающих со-  
ответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации  
практической подготовки руководители практики от университета и от про-  
фильной организации

<b>Наименование образовательной программы</b> (код, Направление подготовки (специальность), Направленность (профиль), специализация)	<b>Наименование компонента образовательной программы по учебному плану</b> вид и тип практики	<b>Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы</b> <b>ФИО</b> ___ чел.	<b>Сроки организации практической подготовки</b>	<b>Ответственное лицо от Профильной организации</b> (руководитель практики от профильной организации)	<b>Руководитель по практической подготовке от Организации</b> (руководитель практики от университета)

**Организация:**

**ИМПЭ им. А.С. Грибоедова**

Должность

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись,  
фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись,  
фамилия, имя, отчество)

М.П.

М.П.

**Приложение № 2**  
**к договору о практической подготовке обучающихся**  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Во исполнение п. 1.3 Договора:**

Перечень помещений Профильной организации, используемых для практической подготовки обучающихся

<b>Наименование помещения профильной организации, используемого для практической подготовки обучающихся</b>	<b>Фактический адрес</b>	<b>Оценка условий труда на рабочем месте</b>	<b>Условия труда на рабочем месте</b>	<b>Требования охраны труда на рабочем месте</b>	<b>Оборудование и технические средства</b>
		Проводилась (Работа не связана с вредными и\или опасными условиями труда)	Соответствуют требованиям охраны труда. (Условия труда не относятся к категории потенциально вредных и\или опасных производственных факторов)	Соответствуют требованиям ТК РФ и законодательству об охране труда	Персональный компьютер, принтер, телефон, односторонний рабочий стол, стул

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

**Организация:**

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Должность

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

М.П.



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»  
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

**ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ЛИДЕР-  
СТВА**

**ОТЧЕТ**

**Вид  
и тип практики**

---

**Код и направление подго-  
товки/специальность**

---

**Форма обучения**

---

**Курс**

---

**Группа**

---

**ФИО студента**

---

\

**Москва 20    г.**



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ЛИДЕР-  
СТВА**

**ДНЕВНИК**

**ПРОХОЖДЕНИЯ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ  
(фиксация индивидуальных заданий и их исполнение)**

- 1 ФИО студента \_\_\_\_\_
- 2 Форма обучения, группа, курс \_\_\_\_\_
- 3 Руководитель по практической подготовке от университета (ФИО) \_\_\_\_\_
- 4 Название принимающей организации \_\_\_\_\_
- 5 Руководитель практической подготовки от Профильной организации (ФИО) \_\_\_\_\_
- 6 Место прохождения практики (наименование организации и отдела, подразделения) \_\_\_\_\_
- 7 Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

**Календарный план прохождения практики**

Дата	Содержание выполненной работы (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	Отметка о выполнении и подпись руководителя практической подготовки от профильной организации


**Руководитель практической подготовки от Профильной организации**

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись) М.П.

**Руководитель практической подготовки от Университета**

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)





**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ЛИДЕР-  
СТВА**

**РЕЦЕНЗИЯ  
НА ОТЧЕТ ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**

Обучающемуся \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_, профиль « \_\_\_\_\_ »

Форма обучения \_\_\_\_\_

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_

Обучающийся проходил практику в \_\_\_\_\_

---

В ходе практики, обучающийся продемонстрировал умение применять полученные теоретические знания в практике хозяйственной деятельности, приобрёл навыки изучения финансовой бухгалтерской отчётности, законодательных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность предприятия, изучения должностного регламента сотрудника отдела экономического профиля (права, обязанности, ответственность), изучения результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, обоснования предложений и практических рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

В результате прохождения практики успешно решена важнейшая задача: на конкретном примере обоснованы предложения и практические рекомендации по оптимизации отношений, связанных с укреплением финансовой устойчивости, определены и проанализированы основные направления повышения эффективности функционирования предприятий с учётом требований обеспечения их устойчивости и развития. Теоретические выводы и практические рекомендации представляются обоснованными, сформулированы корректно и содержат определённый потенциал конструктивного решения задач обеспечения финансовой устойчивости предприятий.

Материал, содержащийся в отчёте, характеризуется авторской позицией, доказательностью выдвигаемых практических рекомендаций.

Предложения и практические рекомендации по совершенствованию системы управления финансовыми ресурсами позволяют в значительной степени повысить эффективность деятельности организации.

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Методически отчет составлен правильно.

---

**Результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы – в процессе прохождения практики у обучающегося формировались следующие компетенции \_\_\_\_\_ согласно индивидуальному заданию и приложениям к отчету компетентностным картам.**

**Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования заявленных компетенций - обязательный пороговый уровень сформированности требуемых компетенций для данного этапа освоения образовательной программы – достигнут \ не достигнут**

**Характеристика с места прохождения практики положительная /отрицательная**

**Особые отметки в характеристике:**

---

**Отчет, в целом, соответствует \ не соответствует предъявляемым требованиям и может быть \ не может быть допущен к защите.**

---

**Оценка по итогам защиты \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
подпись руководителя практики

ХАРАКТЕРИСТИКА  
на студента  
Образовательное частное учреждение высшего образования  
МОСКОВСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проходившего \_\_\_\_\_ практику

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Характеристика составляется руководителем практики от организации и в ней отражаются следующие положения:

1. Оценка степени теоретической подготовленности
2. Оценка уровня подготовленности к практической работе
3. Оценка качества выполненной работы по программе практики, соблюдения трудовой дисциплины и общественного порядка
4. Оценка личностных качеств, его умений и навыков
5. Общая оценка работы практиканта по четырех бальной системе оценивания (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
6. Иные положения, характеризующие работу практиканта.

**Руководитель практики  
от профильной организации**

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, организация)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**М.П.**



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»  
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

**ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ЛИДЕР-  
СТВА**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

(определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)  
**с содержанием и планируемыми результатами прохождения практики  
в рамках рабочего графика (плана) практики**

<b>Вид и тип практики</b>	_____
<b>Код и направление подго- товки/специальность</b>	_____
<b>Форма обучения</b>	_____
<b>Курс</b>	_____
<b>Группа</b>	_____
<b>ФИО студента</b>	_____

**Москва 20 г.**

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель по практической  
подготовке от профильной организации

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель по практической  
подготовке от университета

\_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.  
          М.П.

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

- 1 ФИО студента \_\_\_\_\_
- 2 Форма обучения, группа, курс \_\_\_\_\_
- 3 Руководитель по практической подготовке от университета (ФИО) \_\_\_\_\_
- 4 Название принимающей организации \_\_\_\_\_
- 5 Руководитель практической подготовки от Профильной организации (ФИО) \_\_\_\_\_
- 6 Место прохождения практики (наименование организации и отдела, подразделения) \_\_\_\_\_
- 7 Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

**1.1. Совместный рабочий график (план) проведения практики**

№	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Планируемые результаты Компетенции
1	Установочное собрание обучающихся.	Присутствие на собрании	
2	Прохождение практики Оформление материалов практики, выполнение заданий и подготовка отчета по практике.	Консультации, ведение дневника Отчет по практике	
4	Собеседование по итогам практики и по отчету по практике	Собеседование, проверка отчета, вопросы по отчету.	

**1.2. Согласованные индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практика**

<b>Код компетенции</b>	<b>Название компетенции (планируемые результаты)</b>	<b>ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ</b> <b>направленное на формирование соответствующих компетенций</b> (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
1.	Введение	
2.	Основная часть	
3.	Заключение	
4.	Список источников и литературы	
5.	Приложения	
6.	Компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)	
6.1	Компетентностная карта основных этапов прохождения _____ практики, рабочий график (план) проведения практики	
6.2	Компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	