

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.03.2025 10:06:02
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032ac3d1e0c5b0b19c9411b19c547



**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/

«04» октября 2024 г.

**Рабочая программа учебной практики:
ознакомительной 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 учебной практики: ознакомительной практики. Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): «Государственное и муниципальное регулирование хозяйственных субъектов и предпринимательства» / Т. В. Новикова – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 45с.

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 13.08.2020г. №1000, Профессиональный стандарт «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденно-го 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:

Т.В. Новикова, кандидат экономических наук, доцент

Ответственный рецензент:

М.К. Чистякова, кандидат экономических наук, доцент,
декан экономического факультета ОАНО ВО «Мос-
ковский психолого-социального университета»
(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры инновационного менеджмента и предпринимательства «04» октября 2024г., протокол №2

Заведующий кафедрой _____/Т.В. Новикова, к. э. н., доцент

Согласовано от библиотеки _____/О.Е. Стёпкина

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель и задачи учебной практики: ознакомительной практики

Цель практики как части основной образовательной программы (образовательной программы высшего образования – программы прикладной магистратуры) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление является актуализация знаний и умений, приобретенных магистрантами в период обучения; создание возможности для каждого магистранта проведения коррекции индивидуального учебного плана; приобретение необходимых знаний и навыков по сбору и анализу практического материала по направлению диссертационного исследования; поиск оригинальных предложений и идей по исследуемой тематике; получение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, а также работы в составе экспертных, исследовательских групп ознакомление обучающихся с будущей профессией менеджера, с особенностями управленческой деятельности, а также получения первичных профессиональных умений и навыков.

Во время прохождения практики студент должен решить ряд задач, которые образуют задание на практику, а именно:

1. Изучить информационные источники по разрабатываемой теме с целью их использования при выполнении выпускной квалификационной работы;
2. Формулировать и разрешать задачи, возникающие в ходе выполнения научно-исследовательской работы;
3. Научиться выбирать необходимые методы исследования, исходя из задач конкретного исследования (по теме магистерской диссертации или при выполнении заданий научного руководителя в рамках магистерской программы);
4. Изучить информационные технологии, применяемые в научных исследованиях, программные продукты, относящиеся к профессиональной сфере;
5. Обрабатывать полученные результаты, анализировать и представлять их в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчета по научно-исследовательской работе, тезисов докладов, научной статьи, курсовой работы, магистерской диссертации).

В качестве материалов практики могут быть представлены копии экономических, финансовых, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических документов финансовых, кредитных и страховых учреждений, органов государственной и муниципальной власти, организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, составляемых магистрантами во время прохождения практики.

1.2. Место учебной практики в структуре образовательной программы магистратуры

Учебная практика относится к блоку 2 «Практики» относится и является 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».

Учебная практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин: «Микроэкономика (продвинутый уровень)», «Макроэкономика (продвинутый уровень)», «Государственное регулирование экономики», «Экономика и управление общественным сектором», «Теория и механизмы современного государственного управления», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Россия в системе международных экономических отношений», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления».

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

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями.

Компетентностная карта

Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Универсальные компетенции			
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Знает , как осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий ИУК-1.2. Умеет осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий ИУК-1.3. Владеет практическими навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и вырабатывать на их основе стратегию действий
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Знает способы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла. ИУК-2.2. Умеет управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла. ИУК-2.3. Владеет навыками управления проектом на всех этапах его жизненного цикла.
Командная работа и лидерство	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 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
Коммуникация	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 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
Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИОПК-5.1. Знает современную теорию и практику управления государственным и муниципальным имуществом. ИОПК-5.2. Умеет организовать в соответствии с целевым назначением рациональное использование государственных и муниципальных ресурсов. ИОПК-5.3. Владеет навыками проведения оценки эффективности бюджетных расходов, использования государственного и муниципального имущества.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Умеет определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки ИУК-6.2. Знает способы определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки ИУК-6.3. Владеет навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Общепрофессиональные компетенции			
	ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ИОПК-1.1. Знает нормы служебной этики в профессиональной деятельности и приоритеты государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства Российской Федерации. 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. ИОПК-1.3. Владеет навыками применения норм служебной профессиональной этики и правил делового поведения при взаимодействии с государственными и муниципальными органами, работе с ор-

			ганизациями и гражданами.
	ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти	ИОПК-4.1. Знает современные информационно-коммуникационные технологий, используемые в профессиональной деятельности, на уровне государственного и муниципального управления. ИОПК-4.2. Умеет обеспечивать информационную 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-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ИОПК-6.1. Знает особенности проектного управления в органах государственной власти и местного самоуправления. ИОПК-6.2. Умеет осуществлять проектное управление в органах государственной власти и местного самоуправления. ИОПК-6.3. Владеет технологиями организационного проектирования и регламентации административных процессов и процедур.

1.4. Трудоемкость учебной практики: ознакомительной практики для всех форм обучения

Таблица 1.4.1

Очная форма обучения

З.е.	Всего часов	Контактная работа				Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Контактная работа по курсовой работе			
			Лабораторные	Практические/семинарские				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2 семестр								
3	108	2					104	2 Зачет с оценкой
Всего по дисциплине								
3	108	2					104	2 Зачет с оценкой

Таблица 1.4.2
Заочная форма обучения

З.е	Всего часов	Контактная работа				Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Контактная работа по курсовой работе			
			Лабораторные	Практические/семинарские				
2 семестр								
3	108	4					100	4 Зачет с оценкой
Всего								
3	108	4					100	4 Зачет с оценкой

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность учебной практики составляет 2 недели.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

2.1. Форма и место прохождения практики

Вид практики – учебная.

Тип практики (направленность) – ознакомительная.

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 университетом 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 университета обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (или ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, если практика проходит в структурном подразделении университета), 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 университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2. Содержание и структура учебной практики

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 университета из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава университета.

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 учебной 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 учебной практики

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

Задание 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Состав отчетных документов по учебной практики

После прохождения практики обучающийся оформляет отчет по учебной 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 в университете (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 учебной 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 Ответственное лицо 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 учебной практики обучающийся должен продемонстрировать обладание следующими компетенциями с учетом этапов и конкретных видов учебной работы:

Таблица 4

Коды компетенций	Название компетенции	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции	Средства и технологии оценивания и контроля
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Знает, как осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Оценка умения обучающегося работать с различными информационными ресурсами и технологиями в государственном и муниципальном управлении, осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных. Выполнение индивидуального задания
		ИУК-1.2. Умеет осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	
		ИУК-1.3. Владеет практическими навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и вырабатывать 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.	Обработка собранной информации и ее конкретизация, поиск дополнительных материалов для
		ИУК-2.2. Умеет управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	

		ИУК-2.3. Владеет навыками управления проектом на всех этапах его жизненного	закрепления тезисов. Выполнение индивидуального задания
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	Знакомство с организационной культурой организации, овладение принципами управления и групповой работы, формирования командной стратегии, исходя из целей организации, учреждения. Выполнение индивидуального задания
		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	Подбор и анализ информации из разных источников и баз данных, овладение стандартными методами компьютерного набора текста и его редактирования на русском и иностранном языке. Выполнение индивидуального задания
		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 анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Собеседование, оценка способности обучающегося дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития рабочего языка, выполнение индивидуального задания
		ИУК-5.2. Знает методы анализа и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
		ИУК-5.3. Владеет навыками анализа и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурно-	

		го взаимодействия	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Умеет определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Собеседование. Формулирование стратегических целей организации, приоритетов и ценностей собственной жизнедеятельности. Выполнение индивидуального задания
		ИУК-6.2. Знает способы определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
		ИУК-6.3. Владеет навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ИОПК-1.1. Знает нормы служебной этики в профессиональной деятельности и приоритеты государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства Российской Федерации.	Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуального задания
		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.	
		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.	
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и	ИОПК-4.1. Знает современные информационно-коммуникационные технологий, используемые в профессиональной деятельности, на уровне государственного и муниципального управления.	Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуального задания
		ИОПК-4.2. Умеет обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти.	

	обеспечивает информационную 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-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ИОПК-6.1. Знает особенности проектного управления в органах государственной власти и местного самоуправления.	
		ИОПК-6.2. Умеет осуществлять проектное управление в органах государственной власти и местного самоуправления.	Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуального задания
		ИОПК-6.3. Владеет технологиями организационного проектирования и регламентации административных процессов и процедур.	

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

- Какие источники информации для проведения анализа ситуаций вы знаете и использовали на практике?
- Каковы методы анализа проблемных ситуаций? Какие из них вы чаще применяли в ходе практической подготовки и почему?
- Опишите суть системного подхода в анализе конкретной ситуации в ходе учебной практики.
- Назовите принципы стратегического планирования деятельности, используемые объектом практики.
- Назовите приоритетные направления вашего профессионального развития и способы совершенствования собственной профессиональной деятельности? Какие ресурсы вы планируете использовать для достижения поставленных целей и в какие сроки?
- Какие нормы служебной этики в профессиональной деятельности вы знаете?
- Сформулируйте основные задачи государственной политики в сфере борьбы с коррупцией в Российской Федерации.
- Какие задания вы решали в ходе учебной (ознакомительной) практики? Доводилось ли вам принимать участие в разработке и реализации конкретных проектов? Если да, то какие вам показались наиболее интересными и почему?
- Назовите основные этапы разработки проектов. Как оценивается их эффективность в организации, в которой вы проходили практику?
- Какие навыки вы приобрели в ходе практической подготовки? В решении каких исследовательских задач они могут вам пригодиться?
- Перечислите основные виды организационно-управленческих решений и особенности их

- принятия в сфере государственного и муниципального управления
- В чем особенность разработанных вами вариантов управленческих решений по сравнению с используемыми в исследуемой организации?

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

Аттестация по учебной практике проводится в форме зачета 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

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета с оценкой
«Отлично»	– обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные им в течение всех дней учебной практики; – обучающийся способен продемонстрировать новые, практикоориентированные знания, полученные им в ходе учебной практики; – обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения учебной практики; – обучающийся подготовил и защитил отчет о прохождении учебной практики; – ошибки и неточности отсутствуют; – к отчету прилагается достаточный материал (образцы документов), собранный в ходе учебной практики; – обучающийся полностью выполнил программу учебной практики.
«Хорошо»	– обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отра-

	жены виды работ, выполненные им в течение всех дней учебной практики; – обучающийся способен продемонстрировать определенные знания, полученные им при прохождении учебной практики; – обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время учебной практики; – обучающийся подготовил и защитил отчёт о прохождении учебной практики с некоторыми несущественными замечаниями; – в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности; – к отчету прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении учебной практики, но в незначительном количестве; – обучающийся по большей части выполнил программу учебной практики.
«Удовлетворительно»	– обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные обучающимся в течение учебной практики; – обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать новые приобретенные знания, навыки, полученные им в ходе учебной практики; – обучающийся способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время учебной практики; – обучающийся подготовил отчёт о прохождении учебной практики; – обучающийся защитил отчёт о прохождении учебной практики, однако к отчёту были замечания; – в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности; – к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении учебной практики, но в отчете отражена работа с документами; – обучающийся более чем наполовину выполнил программу учебной практики.
«Неудовлетворительно»	– обучающийся имеет заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение учебной практики, или не имеет заполненного дневника; – обучающийся не способен продемонстрировать новые практикоориентированные знания или навыки, полученные в ходе учебной практики; – обучающийся способен со значительными, грубыми ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время учебной практики или не способен изложить их; – обучающийся подготовил отчёт о прохождении учебной практики в объеме, ниже требуемого данной программой или не подготовил отчет; – в ходе защиты отчёта о прохождении учебной практики обучающийся в ответах допускал грубые ошибки; – в отчете отсутствует материал (образцы документов), собранный при прохождении учебной практики и из отчета рабо-

	та с таким материалом не усматривается; – обучающийся не выполнил программу учебной практики.
--	--

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

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной версии).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации // Справочная правовая система
3. «Консультант+» (в актуальной редакции).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной редакции).
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной редакции).
6. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной редакции).
7. Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных
8. (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» от 06.10.1999 № 184-ФЗ // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной редакции).
9. 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 литература¹

1. 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>
2. 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>
3. 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>
4. 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>
5. Организация муниципального управления в сфере работы с молодежью: учебное пособие для бакалавров / А. Ф. Быкова, А. А. Гребенникова, О. Г. Кирилук, 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>
6. 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>

¹ Из ЭБС университета

Дополнительная литература ²

1. 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>

2. 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>

3. 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>

4. 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>

5. 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:

1. Организация безопасности и сотрудничества в Европе: <http://www.osce.org/>
2. Организация Объединенных наций: <http://www.un.org/>
3. Организация по Безопасности и Сотрудничеству в Европе: www.osce.org
4. Совет Европы: <http://www.coe.int>
5. ЮНЕСКО: <http://www.unesco.org>

Современные профессиональные базы данных:

1. Всемирная организация здравоохранения: <http://www.who.ch/>
2. Всемирная торговая организация: www.wto.org
3. Европейский парламент: <http://www.europarl.eu.int>
4. Европейский Союз: <http://europa.eu.int>
5. Международная организация труда: <http://www.ilo.org>

Информационно-справочные и поисковые системы:

1. ЭБС «IPRsmart» <http://www.IPRsmarthop.ru>
2. 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)

² Из ЭБС университета

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 7. 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 аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя. <u>Технические средства обучения:</u> персональные компьютеры
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, отправленных 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

Организация: Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова». Сокращенное наименование: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова Юридический адрес: 105066, г.Москва, ул. Новая Басманная, д.35, стр.1 Почтовый адрес: 111024, г.Москва,	Профильная организация: (наименование, адрес, реквизиты, тел.)
---	--

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

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

Организация:

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Должность

Профильная организация:

(полное наименование)

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

М.П.

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

М.П.

Приложение № 2
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____ 20__ г. № _____

Во исполнение п. 1.3 Договора:

Перечень помещений Профильной организа-
ции, используемых для практической подготовки
обучающихся

Наименование помещения профильной организации, используемого для практической подготовки обучающихся	Фактический адрес	Оценка условий труда на рабочем месте	Условия труда на рабочем месте	Требования охраны труда на рабочем месте	Оборудование и технические средства
		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)

М.П.

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

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

\



**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 объёме. Методически отчёт 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 приложенным 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**

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

Москва 20 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель по практической
подготовке от профильной организации

_____ \ _____

« » _____ 20 г.
М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель по практической
подготовке от университета

_____ \ _____

« » _____ 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

Код компетенции	Название компетенции (планируемые результаты)	ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций (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	