Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.10.2026 14:23:52
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf7f4839d9ec2b6bf5ab89c29ab7d343985447

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного института инновационной экономики, лидерства и менеджмента
_____ А. А. Панарин
«17» декабря 2025г.

Рабочая программа производственной практики: профессиональной по профилю деятельности

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: профессиональной по профилю деятельности. 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: Т.В. Новикова, кандидат экономических наук, доцент

Ответственный рецензент: М.К. Чистякова, кандидат экономических наук, доцент, декан экономического факультета ОАНО ВО «Московский психолого-социального университета»

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

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления 17.12.2025г., протокол №4

Заведующий кафедрой _____/ А.Ю.Кирьянов, к.ю.н.

Согласовано от Библиотеки _____/О.Е. Степкина/

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель и задачи производственной практики: профессиональной по профилю деятельности

Цель практики - овладение необходимыми компетенциями, систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний в области государственного и муниципального управления, а также навыков разработки управленческих решений в профессиональной деятельности.

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.

1.2. Место производственной практики: профессиональной по профилю деятельности в структуре образовательной программы магистратуры

Производственная практика: профессиональная по профилю деятельности 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, соотнесенных 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)
Универсальные компетенции			
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
Межкультурное взаимодействи	**УК-5**	Способен анализировать и учитывать	**ИОПК-5.1. Знает** современную теорию и практику управления государственным и муниципальным имуществом.

е		разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	**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.
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 организациями и гражданами.
	ОПК-2	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	**ИОПК-2.1. Знает** теорию и практику стратегического управления, планирования и организации деятельности органа власти (в том числе контрольно-надзорной) с учетом возникновения и влияния рисков. **ИОПК-2.2. Умеет** разрабатывать и обеспечивать реализацию управленческих решений в области государственного и муниципального управления. **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.
	ОПК-3	Способен	**ИОПК-3.1. Знает** нормативно-правовое

		разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на ихреализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности и методы его разработки, источники финансирования нормативных правовых актов, разрабатываемых на государственном и муниципальном уровнях управления. **ИОПК-3.2. Умеет** проводить мониторинг правоприменительной практики и экспертизу нормативных правовых актов, выполнять расчеты затрат на их реализацию и определять источники финансирования. **ИОПК-3.3. Владеет** навыками разработки нормативно-правовых актов, составления прогнозов последствий их применения на социально-экономическое развитие общества.
	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-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных	**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

		расходов и управления имуществом	проведения оценки эффективности бюджетных расходов, использования государственного и муниципального имущества.
	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.
	ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, университетами 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,университетами гражданского общества, средствами массовой информации. **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.

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)**
ОТФ (код, наименование) / Профессиональный стандарт (код, наименование)		
Тип(ы) задач(и) профессиональной деятельности		
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 B/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 C/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: профессиональной по профилю деятельности

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
4 семестр								
6	216	4					210	2 Зачет с оценкой
Всего по дисциплине								
6	216	4					210	2 Зачет с оценкой

Таблица 1.4.2

Заочная форма обучения

З.е	Всег	Контактная работа	Часы СР	Ина	Контрол

.	о часов	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Контактная работа по курсовой работе	на подготовку кур.раб.	я СР	ь
			Лабораторные	Практические/ семинарские				
5 семестр								
6	216	4					208	4 Зачет с оценкой
Всего								
6	216	4					208	4 Зачет с оценкой

Сроки проведения производственной практики: профессиональной по профилю деятельности определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность практики составляет 4 недели.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ: ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Форма и место прохождения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики (направленность) – профессиональная по профилю деятельности.

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 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 производственной практики: профессиональной по профилю деятельности

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 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: профессиональной по профилю деятельности

№ раздела	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора 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	УК-3; УК-5
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания, прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике.	УК-3; УК-5; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; 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-5; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-8; ПК-1; ПК-2
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-3; УК-5; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; 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: ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Состав отчетных документов по производственной практике: профессиональной по профилю деятельности

После прохождения практики обучающийся оформляет отчет по производственной практике (профессиональной по профилю деятельности), 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 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-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-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование, защита отчета
		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 межкультурного взаимодействия	
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.	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование и защита отчета
		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-2	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	ИОПК-2.1. Знает теорию и практику стратегического управления, планирования и организации деятельности органа власти (в том числе контрольно-надзорной) с учетом возникновения и влияния рисков.	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование и защита отчета
		ИОПК-2.2. Умеет разрабатывать и обеспечивать реализацию управленческих решений в области государственного и муниципального управления.	
		ИОПК-2.3. Владеет навыками оценки влияния факторов среды на деятельность органа власти с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем, а также осуществления контрольно-надзорнойдеятельности.	
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение	ИОПК-3.1. Знает нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности и методы его разработки, источники	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция,

	соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на ихреализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	финансирования нормативных правовых актов, разрабатываемых на государственном и муниципальном уровнях управления.	качество анализа фактического материала), собеседование и защита отчета
		ИОПК-3.2. Умеет проводить мониторинг правоприменительной практики и экспертизу нормативных правовых актов, выполнять расчеты затрат на их реализацию и определять источники финансирования.	
		ИОПК-3.3. Владеет навыками разработки нормативно-правовых актов, составления прогнозов последствий их применения на социально-экономическое развитие общества.	
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. .	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование и защита отчета
		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-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и	ИОПК-5.1. Знает современную теорию и практику управления государственным и муниципальным имуществом.	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование и защита отчета
		ИОПК-5.2. Умеет организовать в соответствии с целевым назначением рациональное использование государственных и муниципальных ресурсов	
		ИОПК-5.3. Владеет навыками проведения оценки эффективности	

	управления имуществом	бюджетных расходов, использования государственного и муниципального имущества.	
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ИОПК-7.1. Знает методы обобщения и критического оценивания научных исследований в государственному и муниципальном управлении, а также в смежных областях.	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование и защита отчета
		ИОПК-7.2. Умеет выполнять научно-исследовательские проекты, осуществлять экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность, в том числе на государственном и муниципальном уровнях.	
		ИОПК-7.3. Владеет навыками использования методов и инструментов научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере.	
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.	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование и защита отчета
		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.	
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями,	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, университетами 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	

	университетами гражданского общества, средствами массовой информации	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. 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.	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование и защита отчета
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 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	Оценка представленного отчета, (оформления и композиция, качество анализа фактического материала), собеседование и защита отчета

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

1. Провести анализ нормативной правовой базы деятельности органа власти, где осуществляется производственная практика.
2. На основе изучения положения об органе, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить:
- схему органа (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
- схему взаимодействия органа с иными органами государственной власти (федерального и регионального уровней), органами местного самоуправления, а также иными общественно-политическими организациями (отразить цели, механизмы и результаты взаимодействия).
3. Исходя из анализа функций органа, определить основные направления деятельности органа и соотнести их с мероприятиями, которые осуществляются органом власти.
4. Определить примененные методы исследований
5. Выявить и проанализировать статистические данные отражающие деятельность органа власти.
6. Выявить проблемы нормативного правового регулирования деятельности органа;

7. Выявить проблемы в организации деловых процессов, ведении документооборота.
8. Сформулировать рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативные правовые акты или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.).

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 (профессиональная по профилю деятельности) 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

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 практики; ~ обучающийся способен продемонстрировать новые, практикоориентированные знания, полученные им в ходе практики; ~ обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; ~ обучающийся подготовил и защитил отчёт о прохождении производственной практики (преддипломная практика); ~ ошибки и неточности отсутствуют; ~ к отчету прилагается достаточный материал (образцы документов), собранный в ходе практики;

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

	собранный при прохождении практики и из отчета работа с таким материалом не усматривается; ~ обучающийся не выполнил программу производственной практики (преддипломная практика).

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[1]

Гребенникова А. А. Организация муниципального управления в сфере жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства: монография / А. А. Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 84 c. — 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 c. — 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 c. — ISBN 978-5-93916-901-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.IPRsmarthop.ru/117249.html

Зюзина Н. Н. Государственная гражданская служба: учебное пособие / Н. Н. Зюзина, О. Ю. Бурлюкина. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 84 c. — 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 c. — ISBN 978-5-4487-0767-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.IPRsmarthop.ru/103259.html

[1] Из ЭБС университета

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 [2]

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

6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата

6.2.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:

1. Официальный сайт Университета (https://www.iile.ru/)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/

[2] Из ЭБС университета

4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, бессрочно) http://212.48.35.211:85/

6.2.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

6.2.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) https://www.iprbookshop.ru/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) https://elibrary.ru

6.2.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Раздел 7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Оборудование: специализированная мебель (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. Технические средства обучения: персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

Приложение 1.

Договор №_____

о практической подготовке обучающихся,
заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной 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, оправленных 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:	**Профильная 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, 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.	(наименование, адрес, реквизиты, тел.) 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 практическаяподготовка, количество обучающихся и ФИО, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, руководители практики от университета и от профильной 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

_____

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

М.П.

Профильная организация:

_____

(полное наименование)

_____

(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 организации, 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, одноместный 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

_____

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

М.П.

Профильная организация:

_____

(полное наименование)

_____

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

М.П.

Прил. 2

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ЛИДЕРСТВА

ОТЧЕТ

Вид и тип практики _____

Код и направление подготовки/специальность _____

Форма обучения _____

Курс _____

Группа _____

ФИО студента _____

\

Москва 20 г.

Прил. 3

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

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ЛИДЕРСТВА

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)

Прил. 3

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

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ЛИДЕРСТВА

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

Прил. 5

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

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)

_____ ***«_____» _____ 20 г.***
(подпись)

М.П.

Прил. 6

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

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ЛИДЕРСТВА

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 подготовки/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)

Прил. 7

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	