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:
637517d24e103c3db032ac[illegible]

**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 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 – 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 учебной 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 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 практоориентированных 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**.**

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** | | | |
| 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<br>**ИУК-1.2. Умеет** осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий<br>**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.<br>**ИУК-2.2. Умеет** управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.<br>**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<br>**ИУК-3.2. Умеет** организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели<br>**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 | **ИУК-4.1. Знает** правила применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия<br>**ИУК-4.2. Умеет** применять современные коммуникативные технологии, в том |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | профессионального взаимодействия | числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия<br>**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.<br>**ИОПК-5.2. Умеет** организовать в соответствии с целевым назначением рациональное использование государственных и муниципальных ресурсов.<br>**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<br>**ИУК-6.2. Знает** способы определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки<br>**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 | **ИОПК-1.1. Знает** нормы служебной этики в профессиональной деятельности и приоритеты государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства Российской Федерации.<br>**ИОПК-1.2. Умеет** объективно оценивать ситуации, возникающие при взаимодействии с субъектами управления |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | деятельности органа власти | на различных уровнях государственного и муниципального управления, и обеспечивать соблюдение норм служебной этики, а также антикоррупционного законодательства Российской Федерации.<br>**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 обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти | **ИОПК-4.1. Знает** современные информационно-коммуникационные технологий, используемые в профессиональной деятельности, на уровне государственного и муниципального управления.<br>**ИОПК-4.2. Умеет** обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти.<br>**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.<br>**ИОПК-6.2. Умеет** осуществлять проектное управление в органах государственной власти и местного самоуправления.<br>**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 | Контактная работа | Часы СР | Иная | Контроль |
|---|---|---|---|---|---|

| | часов | Занятия лекционного типа | Занятия семинарского типа | | Контактная работа по курсовой работе | на подготовку кур.раб. | СР | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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 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 | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике. | 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 т 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 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 |
| | | 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 | источников и баз данных. Выполнение индивидуального задания |
| **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 закрепления тезисов. Выполнение индивидуального задания |
| | | ИУК-2.2. Умеет управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла. | |
| | | ИУК-2.3. Владеет навыками управления проектом на всех этапах его жизненного | |
| **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 профессиональног о 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 межкультурного 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 служе**б**ной 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 обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти | 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. | |
| | | 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;<br>~ обучающийся способен продемонстрировать новые, практикоориентированные знания, полученные им в ходе учебной практики;<br>~ обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения учебной практики;<br>~ обучающийся подготовил и защитил отчёт о прохождении учебной практики;<br>~ ошибки и неточности отсутствуют;<br>~ к отчету прилагается достаточный материал (образцы документов), собранный в ходе учебной практики;<br>~ обучающийся полностью выполнил программу учебной практики. |
| «Хорошо» | ~ обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные им в течение всех дней учебной практики;<br>~ обучающийся способен продемонстрировать определенные знания, полученные им при прохождении учебной практики;<br>~ обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время учебной практики;<br>~ обучающийся подготовил и защитил отчёт о прохождении учебной практики с некоторыми несущественными замечаниями;<br>~ в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности;<br>~ к отчету прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении учебной практики, но в незначительном количестве;<br>~ 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;<br>~ обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать новые приобретенные знания, навыки, полученные им в ходе учебной практики;<br>~ обучающийся способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время учебной практики;<br>~ обучающийся подготовил отчёт о прохождении учебной практики;<br>~ обучающийся защитил отчёт о прохождении учебной практики, однако к отчёту были замечания;<br>~ в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности;<br>~ к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении учебной практики, но в отчете отражена работа с документами;<br>~ 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;<br>~ обучающийся не способен продемонстрировать новые практикоориентированные знания или навыки, полученные в ходе учебной практики;<br>~ обучающийся способен со значительными, грубыми ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время учебной практики или не способен изложить их;<br>~ обучающийся подготовил отчёт о прохождении учебной практики в объеме, ниже требуемого данной программой или не подготовил отчет;<br>~ в ходе защиты отчёта о прохождении учебной практики обучающийся в ответах допускал грубые ошибки;<br>~ в отчете отсутствует материал (образцы документов), собранный при прохождении учебной практики и из отчета работа с таким материалом не усматривается;<br>~ 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 литература***[1]

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

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.

[1] Из ЭБС университета

— 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. Кирилюк, И. В. Лагун. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 71 с. — ISBN 978-5-4487-0767-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.IPRsmarthop.ru/103259.html

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

***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

### 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,

[2] Из ЭБС университета

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/
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 | Оборудование: специализированная мебель (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. |

| | |
|---|---|
| индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | 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».<br>Сокращенное наименование:<br>ИМПЭ им. А.С. Грибоедова<br>Юридический адрес: 105066, г.Москва,<br>ул. Новая Басманная, д.35, стр.1<br>Почтовый адрес: 111024, г.Москва,<br>шоссе Энтузиастов, д. 21<br>Банковские реквизиты:<br>Банк: ПАО Сбербанк г. Москва<br>Р/сч:40703810138070100497<br>К/сч:30101810400000000225<br>БИК:044525225<br>ИНН 7701042379, КПП 770101001<br>ОГРН 1027739913640<br>Тел.: +7 (495) 673-7371<br>Сайт: www.iile.ru<br><br>Должность<br><br>_____ ФИО<br>М.П. | (наименование, адрес, реквизиты, тел.)<br><br>Должность<br><br>_____ ФИО<br>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<br><br>Компетенции |
|---|---|---|---|
| 1 | Установочное собрание обучающихся. | Присутствие на собрании | |
| 2 | Прохождение практики<br>Оформление материалов практики, выполнение заданий и подготовка отчета по практике. | Консультации, ведение дневника<br>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 | |