

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.11.2023 21:47:55  
Уникальный программный ключ:  
637517d24e103c3db032ac2710c9c99c9418b9541



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

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

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

### **УТВЕРЖДАЮ**

Директор университета  
международной экономики, лидерства  
и менеджмента

\_\_\_\_\_ А.А. Панарин  
«28» сентября 2023 г.

**Рабочая программа производственной практики:  
организационно-управленческой практики**

**Направление подготовки:**  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(уровень бакалавриат)

**Направленность:** «Гражданская и муниципальная служба»

**Форма обучения:** очная

**Москва**

Рабочая программа производственной практики: организационно-управленческой практики. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): «Гражданская и муниципальная служба» / А.А. Шестемиров – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 40 с.

Рабочая программа бакалавриата составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1016, профессионального стандарта «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 № 431н (зарегистрировано в Минюсте РФ 17 августа 2020 г. Регистрационный № 59295), согласована и рекомендована к утверждению

Разработчики:

К.э.н. А.А. Шестемиров

Ответственный рецензент:

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

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

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

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

(подпись)

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

**РАЗДЕЛ 1. Общие положения**  
**1.1. Цель и задачи производственной практики:**  
**организационно-управленческой практики**

*Цель* практики – закрепление, расширение, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения образовательной программы по профилю «Государственное и муниципальное управление».

*Задачи* практики:

- сбор, анализ и систематизация данных, информации о деятельности объекта практики;
- развитие навыков участия в организации управленческих процессов, в том числе в органах государственной и муниципальной власти, взаимодействии с ними;
- развитие практических навыков систематизации и анализа нормативно-правовых документов в области профессиональной деятельности;
- развитие навыков соблюдения прав и свобод человека в системе государственного и муниципального управления в Российской Федерации;
- развитие навыков соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

**1.2. Место производственной практики:**  
**организационно-управленческой практики**  
**в структуре образовательной программы бакалавриата**

Производственная практика: организационно-управленческая практика относится к образовательной части основной образовательной программы высшего образования (программа бакалавриата) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Гражданская и муниципальная служба».

Практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин «Государственные и муниципальные финансы», «Государственная и муниципальная служба», «Безопасность жизнедеятельности», «Антикоррупционная политика».

**1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении**  
**\_\_\_\_\_ практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения**  
**образовательной программы**

Таблица 1

Компетентностная карта

Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	<b>ОПК-1</b>	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной	<b>ИОПК-1.1</b> Знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего и соблюдает служебную этику в своей профессиональной деятельности <b>ИОПК-1.2</b> Умеет применять основные принципы построения современных государств, в том числе приоритеты прав и свобод человека, определяющие систему государственного

		этики в своей профессиональной деятельности	и муниципального управления в Российской Федерации <b>ИОПК-1.3</b> Владеет навыками поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
<b>ОПК-2</b>		Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	<b>ИОПК-2.1</b> Знает инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений <b>ИОПК-2.2</b> Умеет разрабатывать и принимать управленческие решения с учетом приоритетов профессиональной деятельности, а также реализовывать государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов <b>ИОПК-2.3</b> Владеет способами и технологиями осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля
<b>ОПК-3</b>		Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	<b>ИОПК-3.1</b> Знает предмет и основные положения отраслевых юридических наук; сущность и содержание основных понятий, категорий, университетов, правовых статусов субъектов, правоотношений в основных отраслях права; природу и сущность государства и права. <b>ИОПК-3.2</b> Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности, а также использовать правоприменительную практику <b>ИОПК-3.3</b> Владеет общими принципами анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
<b>ОПК-4</b>		Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	<b>ИОПК-4.1</b> Знает практику правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов <b>ИОПК-4.2</b> Умеет применять инструменты оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов для выявления основных проблем и целей предлагаемых норм регулирования и последствий их применения <b>ИОПК-4.3</b> Владеет навыками разработки и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов

	<b>ОПК-5</b>	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	<b>ИОПК-5.1 Знает</b> информационно-коммуникационные технологии и системы в профессиональной деятельности <b>ИОПК-5.2 Умеет</b> применять методы и способы обеспечения информационной безопасности в профессиональной деятельности <b>ИОПК-5.3 Владеет</b> навыками использования технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе в электронном виде
	<b>ОПК-6</b>	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	<b>ИОПК-6.1 Знает</b> основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд. <b>ИОПК-6.2 Умеет</b> осуществлять управление государственными и муниципальными финансами <b>ИОПК-6.3 Владеет</b> технологиями эффективного управления государственным и муниципальным имуществом, а также муниципальными закупками
	<b>ОПК-7</b>	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, университетами гражданского общества, средствами массовой информации	<b>ИОПК-7.1 Знает</b> основы организации эффективных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций <b>ИОПК-7.2 Умеет</b> осуществлять профессиональные коммуникации, применяя способы эффективного внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия <b>ИОПК-7.3 Владеет</b> навыками организации взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, университетами гражданского общества, средствами массовой информации
	<b>ОПК-8</b>	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<b>ИОПК-8.1 Знает</b> принципы работы современных информационных технологий <b>ИОПК-8.2 Умеет</b> использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности <b>ИОПК-8.3 Владеет</b> навыками практического применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции	ПК-1	Способен анализировать состояние социально-экономической и политической среды, оценивать эффективность деятельности органов государственного и муниципального управления Российской Федерации	<p><b>ИПК-1.1</b> Знает методики оценки влияния факторов среды на деятельность органов государственного и муниципального управления Российской Федерации</p> <p><b>ИПК 1.2</b> Умеет оценивать эффективность деятельности органов государственного и муниципального управления Российской Федерации</p> <p><b>ИПК-1.3</b> Владеет технологиями, подходами и методами оценки эффективности государственного и муниципального управления</p>
	ПК-2	Способен применять различные методы управления в сфере государственного и муниципального управления, а также разрабатывать управленческие решения, направленные на укрепление связей между бизнесом и государством	<p><b>ИПК-2.1</b> Знает методы управления в сфере государственного и муниципального управления теории партнерства государства и бизнеса</p> <p><b>ИПК-2.2</b> Умеет применять методы стимулирования для укрепления связей между бизнесом и государством</p> <p><b>ИПК-2.3</b> Владеет навыками разработки управленческих решений, направленных на улучшение и укрепление взаимодействия между бизнесом и государством</p>

Таблица 2

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
6 семестр								
9	324	4					318	2 Зачет с оценкой
Всего по дисциплине								
9	324	4					318	2 Зачет с оценкой

Сроки проведения практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики: организационно-управленческой практики составляет 6 недель.

**РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ:**

## 2.1 Форма и место прохождения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – организационно-управленческая практика.

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

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- 1) непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении университета;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Способы 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, проводимая вне населенного пункта, в котором расположен университет, допускается, как правило, для обучающихся заочной формы обучения по их заявлению. При этом обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также их проживания, равно как и компенсация расходов на проезд, проживание, иных расходов, связанных с прохождением практики не предусматривается.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик – Профильных организаций, с которыми университет заключены договоры о практической подготовке обучающихся<sup>1</sup> (Приложение 1) и которые осуществляют деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики 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 ректора (первого проректора) (приказом о филиале) 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

---

<sup>1</sup> договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между университетом и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы – далее - договор о практической подготовке обучающихся

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 практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики 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 ими 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.

***Ответственное лицо от Профильной организации:***

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;
- обеспечивает 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;
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);
- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от университета;
- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;



- 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, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

**Обучающиеся в период прохождения практики:**

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от университета и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- 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.

Таблица 3

**Основные этапы прохождения организационно-управленческой практики**

№ раздела	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
1.	Подготовительный	Инструктаж от Руководителя по практической подготовке от университета и от Ответственного лица от Профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж	ОПК-1, ОПК-7, ОПК-8
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике.	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2
3.	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2
4.	Отчетный	Получение характеристики о прохождении практики у руко-	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4,

		водителя практики от профильной организации; проверка отчета Руководителем по практической подготовке от университета, собеседование, вопросы по отчету, зачет с оценкой по итогам защиты отчета	ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2
--	--	--	--

### РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Состав отчетных документов о производственной практике: организационно-управленческой практике

После прохождения организационно-управленческой практики обучающийся оформляет письменный итоговый отчет, который отражает выполнение индивидуального задания и поручений, полученных от Ответственного лица от Профильной организации. Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о полученных навыках и умениях, а также возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

*Формы отчетности о прохождении практики в общем виде должен включать в себя 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-характеристика о прохождении практики обучающимся Ответственного лица от Профильной организации (требования к отзыву\характеристике в Приложении 5).
  5. Индивидуальное задание на практику (Приложение 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 учебной 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 практике по объему должен составлять 20–25 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 Ответственным лицом от Профильной 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.

Основными критериями являются качество и разноплановость.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должно ознакомиться Ответственное лицо от Профильной организации, после чего он дает письменную рецензию. Оформленный надлежащим образом отчет регистрируется в деканате в журнале регистрации практики, передается на проверку Руководителю по практической подготовке от университета.

Основанием для допуска к аттестации являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, предоставленные Руководителю по практической подготовке 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.

*Характеристика* составляется и подписывается руководителем организации и, как правило, заверяется печатью организации.

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

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

Таблица 4.1.

<b>Коды компетенций</b>	<b>Название компетенции</b>	<b>Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции</b>	<b>Средства и технологии оценивания и контроля</b>
<b>ОПК-1</b>	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	<b>ИОПК-1.1</b> Знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего и соблюдает служебную этику в своей профессиональной деятельности	собеседование с руководителем практики обсуждение индивидуального задания Контрольные задания 12-13
		<b>ИОПК-1.2</b> Умеет применять основные принципы построения современных государств, в том числе приоритеты прав и свобод человека, определяющие систему государственного и муниципального управления в Российской Федерации	выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. Контрольные задания 2-4
		<b>ИОПК-1.3</b> Владеет навыками поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. подготовка и согласование с руководителем отчета по

			практике защита отчета по практике Контрольные задания 13-14
<b>ОПК-2</b>	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	<b>ИОПК-2.1</b> Знает инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений	выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. обсуждение индивидуального задания Контрольные задания 16-17
		<b>ИОПК-2.2</b> Умеет разрабатывать и принимать управленческие решения с учетом приоритетов профессиональной деятельности, а также реализовывать государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. Контрольные задания 18-19
		<b>ИОПК-2.3</b> Владеет способами и технологиями осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля	подготовка и согласование с руководителем отчета по практике защита отчета по практике Контрольные задания 5,8,13,20
<b>ОПК-3</b>	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	<b>ИОПК-3.1</b> Знает предмет и основные положения отраслевых юридических наук; сущность и содержание основных понятий, категорий, университетов, правовых статусов субъектов, правоотношений в основных отраслях права; природу и сущность государства и права.	собеседование с руководителем практики обсуждение индивидуального задания Контрольные задания 1-4
		<b>ИОПК-3.2</b> Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности, а также использовать правоприменительную практику	планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени Контрольные задания 1-4
		<b>ИОПК-3.3</b> Владеет общими принципами анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики; участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных

			программой практики; Контрольные задания 1-4
<b>ОПК-4</b>	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	<b>ИОПК-4.1</b> Знает практику правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов	собеседование с руководителем практики обсуждение индивидуального задания Контрольные задания 9, 12-13
		<b>ИОПК-4.2</b> Умеет применять инструменты оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов для выявления основных проблем и целей предлагаемых норм регулирования и последствий их применения	выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики; участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики; контрольные задания 12-15
		<b>ИОПК-4.3</b> Владеет навыками разработки и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов	подготовка и согласование с руководителем отчета по практике защита отчета по практике Контрольные задания 12-16,18
<b>ОПК-5</b>	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных)	<b>ИОПК-5.1</b> Знает информационно-коммуникационные технологии и системы в профессиональной деятельности	собеседование с руководителем практики обсуждение индивидуального задания Контрольные задания 5-6
		<b>ИОПК-5.2</b> Умеет применять методы и способы обеспечения информационной безопасности в профессиональной деятельности	выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики; участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики; собеседование с руководителем практики; обсуждение индивидуального задания; контрольные задания 5-6
		<b>ИОПК-5.3</b> Владеет навыками использования технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе в электронном виде	участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики; планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения

	пальных) услуг		рабочего времени; Контрольные задания 5-6
<b>ОПК-6</b>	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	<b>ИОПК-6.1</b> Знает основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики; подготовка и согласование с руководителем отчета по практике; защита отчета по практике Контрольные задания 12-17
		<b>ИОПК-6.2</b> Умеет осуществлять управление государственными и муниципальными финансами	участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики; планирование реализации индивидуального задания; собеседование с руководителем практики; обсуждение индивидуального задания; Контрольные задания 12-17
		<b>ИОПК-6.3</b> Владеет технологиями эффективного управления государственным и муниципальным имуществом, а также муниципальными закупками	планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени Контрольные задания 12-20
<b>ОПК-7</b>	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, университетами гражданско-общественного общества, средствами массовой информации	<b>ИОПК-7.1</b> Знает основы организации эффективных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики; участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики; подготовка и согласование с руководителем отчета по практике защита отчета по практике Контрольные задания 5,7,10
		<b>ИОПК-7.2</b> Умеет осуществлять профессиональные коммуникации, применяя способы эффективного внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия	выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики; участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики; собеседование с руководителем практики

			обсуждение индивидуального задания Контрольные задания 5,7,10
		<b>ИОПК-7.3</b> Владеет навыками организации взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, университетами гражданского общества, средствами массовой информации	выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики; планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени Контрольные задания 5,7,10,15-16
<b>ОПК-8</b>	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<b>ИОПК-8.1</b> Знает принципы работы современных информационных технологий	выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики; собеседование с руководителем практики обсуждение индивидуального задания Контрольные задания 6
		<b>ИОПК-8.2</b> Умеет использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики; планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени Контрольные задания 6
		<b>ИОПК-8.3</b> Владеет навыками практического применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики; подготовка и согласование с руководителем отчета по практике защита отчета по практике Контрольные задания 6
<b>ПК-1</b>	Способен анализировать состояние социально-экономической и политической среды, оценивать эффективность	<b>ИПК-1.1</b> Знает методики оценки влияния факторов среды на деятельность органов государственного и муниципального управления Российской Федерации	участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики; собеседование с руководителем практики обсуждение индивидуального задания Контрольные задания 10,11,20

	деятельности органов государственного и муниципального управления Российской Федерации	<b>ИПК-1.2</b> Умеет оценивать эффективность деятельности органов государственного и муниципального управления Российской Федерации	участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики; планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени Контрольные задания 10,11,20
		<b>ИПК-1.3</b> Владеет технологиями, подходами и методами оценки эффективности государственного и муниципального управления	участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики; подготовка и согласование с руководителем отчета по практике защита отчета по практике Контрольные задания 20
<b>ПК-2</b>	Способен применять различные методы управления в сфере государственного и муниципального управления, а также разрабатывать управленческие решения, направленные на укрепление связей между бизнесом и государством	<b>ИПК-2.1</b> Знает методы управления в сфере государственного и муниципального управления теории партнерства государства и бизнеса	участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики; собеседование с руководителем практики обсуждение индивидуального задания Контрольные задания 3-4,7,10
		<b>ИПК-2.2</b> Умеет применять методы стимулирования для укрепления связей между бизнесом и государством	участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики; планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени Контрольные задания 8-9
		<b>ИПК-2.3</b> Владеет навыками разработки управленческих решений, направленных на улучшение и укрепление взаимодействия между бизнесом и государством	участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики; подготовка и согласование с руководителем отчета по практике защита отчета по практике Контрольные задания 8-9

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



1. Описать основные направления деятельности, задачи и функции субъекта профессиональной деятельности в сфере публичного управления (в том числе деятельность государственных/муниципальных органов; деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных/муниципальных органов; деятельность политических партий /общественно-политических организаций); функционал государственного /муниципального служащего.
2. Сформулировать особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России. Определить их влияние на объект (место прохождения практики).
3. Провести анализ нормативных и правовых документов, регулирующих деятельность субъекта профессиональной деятельности.
4. Описать правовой статус и установить место субъекта профессиональной деятельности в системе государственного /муниципального управления.
5. Расскажите о полученных результатах по анализу кадровой политики и корпоративной культуры объекта (место прохождения практики).
6. Перечислите информационно-коммуникационные технологии, используемые в работе организации (в месте практики).
7. Какие правила делового этикета и культуры общественного поведения Вы реализовали в ходе практики?
8. Приходилось ли вам разрешать конфликтные ситуации? Если да, то какие методы управления конфликтом вы использовали?
9. Какие мероприятия Вы считаете эффективными в формировании имиджа государственной службы и почему?
10. Какие факторы оказывают влияние на поведение работников и соблюдение принципа субординации, по вашему мнению?
11. Назовите методы оценки влияния факторов внешней среды на деятельность организации (места практики), которые Вы использовали при написании отчета по практике?
12. Какие нормативно-правовые акты направлены на формирование антикоррупционного поведения на государственной службе?
13. Какие виды ответственности несут должностные лица, находящиеся на государственной и муниципальной службе, в случае допущения нарушений, превышения использования полномочий?
14. Назовите методы диагностирования этических проблем?
15. В каких формах объекта практики реализует взаимодействие с государственными и муниципальными органами власти?
16. В каких государственных проектах, программах принимает участие объект практики? Или мог бы участвовать?
17. Перечислить основные виды организационно-управленческих решений и правила их принятия в исследуемом субъекте профессиональной деятельности в сфере публичного управления
18. Проанализировать проблемы, выявить недостатки в структуре управления организацией, где проходит практика, связанные с регулированием информационных потоков и прогнозированием.
19. Интерпретировать полученные результаты, предложить мероприятия решению выявленных проблем в деятельности субъекта профессиональной деятельности в сфере публичного управления с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.
20. Какие подходы и методы и методами оценки эффективности государственного и муниципального управления Вы знаете?

## **Раздел 5. Порядок проведения аттестации по итогам производственной практики: организационно-управленческой практики, показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы оценивания.**

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

Во время аттестации (в форме свободного собеседования) обучающийся должен уметь анализировать правовые акты, государственные программы, проекты и проблемы, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновывать принятые им решения, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Руководителю по практической подготовке от университета проставляет результаты зачета 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 ИМПЭ 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 (зачета с оценкой)**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные обучающимся в течение всех дней практики;</li><li>- обучающийся способен продемонстрировать новые, практикоориентированные знания, полученные им в ходе практики;</li><li>- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li><li>- обучающийся подготовил отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики;</li><li>- обучающийся защитил отчёт о прохождении практики;</li><li>- ошибки и неточности отсутствуют;</li><li>- к отчету прилагается достаточный материал (образцы документов), собранный при прохождении практики;</li><li>- обучающийся полностью выполнил программу практики.</li></ul>
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные им в течение всех дней практики;</li><li>- обучающийся способен продемонстрировать определенные знания, полученные им при прохождении практики;</li><li>- обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики;</li> <li>- обучающийся защитил отчёт о прохождении практики с некоторыми несущественными замечаниями;</li> <li>- в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности;</li> <li>- к отчету прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в незначительном количестве;</li> <li>- обучающийся по большей части выполнил программу практики.</li> </ul>
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики;</li> <li>- обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать новые приобретенные знания, навыки, полученные им в ходе практики;</li> <li>- обучающийся способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;</li> <li>- обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики;</li> <li>- обучающийся защитил отчёт о прохождении практики, однако к отчёту были замечания;</li> <li>- в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности;</li> <li>- к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в отчете отражена работа с документами;</li> <li>- обучающийся более чем наполовину выполнил программу практики.</li> </ul>
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся имеет заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики, или не имеет заполненного дневника;</li> <li>- обучающийся не способен продемонстрировать новые практикоориентированные знания или навыки, полученные в ходе практики.</li> <li>- обучающийся способен со значительными, грубыми ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики или не способен изложить их;</li> <li>- обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики в объеме ниже требуемого данной программой или не подготовил отчет;</li> <li>- обучающийся не защитил отчёт о прохождении практики;</li> <li>- в ответе имеются грубые ошибки.</li> <li>- к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики и из отчета работа с таким материалом не усматривается;</li> <li>- обучающийся не выполнил программу практики.</li> </ul>

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

***Нормативно-правовые акты***

1. ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
2. ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».
1. Конституция Российской Федерации // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной версии).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной редакции).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной редакции).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной редакции).
5. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Справочная правовая система «Консультант+» (в актуальной редакции).
6. 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).
7. 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 учебная литература***

1. Брянцев И. И. Государственно-частное и муниципально-частное партнерство: учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2022. — 68 с. — ISBN 978-5-4487-0827-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/120289.html>
2. Гребенникова А. А. Полномочия органов государственного и муниципального управления в земельной сфере: учебное пособие / А. А. Гребенникова, А. В. Колоколов. — Саратов: Вузовское образование, 2022. — 89 с. — ISBN 978-5-4487-0829-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/120292.html>
3. Гребенникова А. А. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг: учебное пособие / А. А. Гребенникова, И. В. Лагун. — Саратов: Вузовское образование, 2022. — 82 с. — ISBN 978-5-4487-0828-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/120290.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. Моисеенко, Д. Д. Государственное регулирование экономики. Курс лекций для студентов высших учебных заведений: учебное пособие / Д. Д. Моисеенко. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2021. — 85 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/119451.html>
6. 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>
7. Муниципальное право России: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Ю. Г. Бабаева, В. Н. Белоновский, А. К. Багиев [и др.]; под редакцией Б. С. Эбзеева [и др.]. — 10-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 424 с. — ISBN 978-5-238-03475-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/109199.html>
8. Основы управления региональными социально-экономическими системами: учебное пособие / О. Ю. Ангел, Е. Ю. Баженова, Н. З. Губнелова [и др.]; под редакцией А. В. Дятлова. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2021. — 302 с. — ISBN 978-5-9275-3660-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/115522.html>

#### ***Дополнительная учебная литература***

9. Акаёмова Н. В. Особенности государственной регистрации отдельных видов недвижимого имущества и прав: учебное пособие / Н. В. Акаёмова. — Москва: Российский

государственный университет правосудия, 2021. — 99 с. — ISBN 978-5-93916-872-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/117246.html>

10. 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>

11. Гребенникова А. А. Организация муниципального управления в сфере жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства: монография / А. А. Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 84 с. — ISBN 978-5-4487-0753-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/100397.html>

12. Гребенникова А. А. Организация регионального управления в сфере здравоохранения: монография / А. А. Гребенникова, О. Г. Кирилюк, О. П. Салтыкова. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 70 с. — ISBN 978-5-4487-0770-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/103260.html>

13. Быстренко В. И. История государственных учреждений России: учебное пособие / В. И. Быстренко. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 183 с. — ISBN 978-5-4497-1167-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/108230.html>

14. 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>

15. 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>

16. Правоведение: учебное пособие / составители Д. З. Муртаевой, В. Р. Набиуллиной. — Тюмень: Государственный аграрный университет Северного Зауралья, 2021. — 224 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/108804.html>

17. 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>

### **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая программное обеспечение**

Перечень информационных технологий, используемых при прохождении практики, включая программное обеспечение, Интернет-ресурсы, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

#### ***Современные профессиональные базы данных***

1. Сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru>
2. Сайт Федеральной налоговой службы [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
3. Сайт Центрального банка Российской Федерации <https://www.cbr.ru>
4. Сайт Министерства финансов РФ <http://www.minfin.ru/ru/>
5. Сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru/> Сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
6. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ <http://duma.gov.ru/> Сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ <http://council.gov.ru/> Сайт Конституционного суда РФ <http://www.ksrf.ru/ru>

#### ***Информационно-справочные и поисковые системы***

7. ЭБС «IPRsmart» <http://www.IPRsmarthop.ru>
8. <http://www.consultant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Консультант Плюс»  
<http://www.garant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Гарант elibrary.ru/defaultx.asp»

### **Комплект лицензионного программного обеспечения**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Свободно распространяемое программное обеспечение**

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

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

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

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

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

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

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

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

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

### **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

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

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

**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, опрашиваемых 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

<p><b>Организация:</b> 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</p> <p>Должность</p> <p>_____ ФИО</p> <p>М.П.</p>	<p><b>Профильная организация:</b> (наименование, адрес, реквизиты, тел.)</p> <p>Должность</p> <p>_____ ФИО</p> <p>М.П.</p>
---	--

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

**Во исполнение п. 1.2 Договора:**

Образовательная программа (программы),  
компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся и ФИО, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки: руководители практики от университета и от профильной организации

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

**Организация:**

**ИМПЭ им. А.С. Грибоедова**

Должность

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

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

М.П.

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

М.П.

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

**Во исполнение п. 1.3 Договора:**

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

Наименование помеще-ния профиль-ной организации, используемого для практической под-готовки обучаю-щихся	Фактический адрес	Оценка условий труда на рабочем ме-сте	Условия труда на рабочем месте	Требования охраны труда на рабочем ме-сте	Оборудование и технические средства
		Проводилась (Работа не связана с вредными и/или опасными усло-виями труда)	Соответствуют требова-ниям охраны труда. (Условия труда не отно-сятся к категории потен-циально вредных и/или опасных производствен-ных факторов)	Соответствуют требованиям ТК РФ и законодательству об охране труда	Персональный компьютер, принтер, теле-фон, одно-местный рабо-чий стол, стул

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надле-жащем 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.



**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 подго-  
товки/специальность**

---

**Форма обучения**

---

**Курс**

---

**Группа**

---

**ФИО студента**

---

\

**Москва 20    г.**



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

**ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И  
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)



**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 объеме. Методически отчет составлен правильно.

---

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

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

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

**Особые отметки в характеристике:**

---

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

---

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

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

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**проходившего \_\_\_\_\_ практику**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

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

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

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

**Руководитель практики**  
**от профильной организации**

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**М.П.**



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

**ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И  
ЛИДЕРСТВА**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

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

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

**Москва 20 г.**

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель по практической  
подготовке от профильной организации

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель по практической  
подготовке от университета

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

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

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

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

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

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

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

№	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Планируемые результаты Компетенции
1	Установочное собрание обучающихся.	Присутствие на собрании	ОПК-1, ОПК-7, ОПК-8
2	Прохождение практики Оформление материалов практики, выполнение заданий и подготовка отчета по практике.	Консультации, ведение дневника Отчет по практике	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2
4	Собеседование по итогам практики и по отчету по практике	Собеседование, проверка отчета, вопросы по отчету. Зачет соценкой	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Название компетенции (планируемые результаты)</b>	<b>ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ</b> <b>направленное на формирование соответствующих компетенций</b> (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
<b>ОПК-1</b>	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Описать правовой статус и установить место субъекта профессиональной деятельности в системе государственного /муниципального управления. Описать основные направления деятельности, задачи и функции субъекта профессиональной деятельности, функционал государственного /муниципального служащего
<b>ОПК-2</b>	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	Анализ государственных и муниципальных проектов, программ, в которых участвует объект практики, показателей эффективности работы организации в целом и отдельных должностных позиций. Описать основные методы проведения различного вида надзора, мониторинга, ревизий, проверок и других способов контроля, используемых в профессиональной деятельности и в отношении организации (места практики)
<b>ОПК-3</b>	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Описать принципы построения современных государств, в т.ч. приоритеты прав и свобод человека, определяющие систему государственного и муниципального управления в Российской Федерации
<b>ОПК-4</b>	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Провести анализ нормативных и правовых документов, регулирующих деятельность субъекта профессиональной деятельности, оценить их влияние на его эффективность
<b>ОПК-5</b>	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и	Охарактеризовать кадровую политику, организационную культуру, программное обеспечение и информационно-коммуникационные средства, используемые в деятельности органов государственной и муниципальной власти в целях взаимодействия с организациями, хозяйствующими субъектами

	предоставления государственных (муниципальных) услуг	
<b>ОПК-6</b>	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Проанализировать эффективность управления государственной и муниципальной собственностью, описать технологии целевого использования государственных и муниципальных ресурсов.
<b>ОПК-7</b>	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, университетами гражданского общества, средствами массовой информации	Охарактеризовать кадровую политику, организационную культуру, межведомственные коммуникации, технологии взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, университетами гражданского общества, СМИ, программное обеспечение и информационно-коммуникационные средства, используемые в деятельности органов государственной и муниципальной власти в для целей взаимодействия с ними, формирования обратной связи
<b>ОПК-8</b>	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Охарактеризовать программное обеспечение и информационно-коммуникационные средства, используемые в деятельности органов государственной и муниципальной власти в для целей взаимодействия с ними, формирования обратной связи
<b>ПК-1</b>	Способен анализировать состояние социально-экономической и политической среды, оценивать эффективность деятельности органов государственного и муниципального управления Российской Федерации	Использование методов стратегического анализа для оценки влияния факторов внешней среды на деятельность объекта практики. Выявить основные проблемы, возникающие в ходе осуществления служебной деятельности и разработать мероприятия по ее совершенствованию.
<b>ПК-2</b>	Способен осуществлять взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, применять основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы и базовые технологии формирования общественного	

	мнения	
--	--------	--

## 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	



## 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.

<b>№</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Формы текущего контроля</b>	<b>Планируемые результаты Компетенции</b>
1	Установочное собрание обучающихся.	Присутствие на собрании	ОПК-1, ОПК-7, ОПК-8
2	Прохождение практики Оформление материалов практики, выполнение заданий и подготовка отчета по практике.	Консультации, ведение дневника Отчет по практике	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2
4	Собеседование по итогам практики и по отчету по практике	Собеседование, проверка отчета, вопросы по отчету. Зачет с оценкой	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2

**6.2. Компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<b>Код компетенции</b>	<b>Название компетенции (планируемые результаты)</b>	<b>ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций</b> (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
<b>ОПК-1</b>	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Описать правовой статус и установить место субъекта профессиональной деятельности в системе государственного /муниципального управления. Описать основные направления деятельности, задачи и функции субъекта профессиональной деятельности, функционал государственного /муниципального служащего
<b>ОПК-2</b>	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	Анализ государственных и муниципальных проектов, программ, в которых участвует объект практики, показателей эффективности работы организации в целом и отдельных должностных позиций. Описать основные методы проведения различного вида надзора, мониторинга, ревизий, проверок и других способов контроля, используемых в профессиональной деятельности и в отношении организации (места практики)
<b>ОПК-3</b>	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Описать принципы построения современных государств, в т.ч. приоритеты прав и свобод человека, определяющие систему государственного и муниципального управления в Российской Федерации
<b>ОПК-4</b>	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Провести анализ нормативных и правовых документов, регулирующих деятельность субъекта профессиональной деятельности, оценить их влияние на его эффективность
<b>ОПК-5</b>	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информа-	Охарактеризовать кадровую политику, организационную культуру, программное обеспечение и информационно-коммуникационные средства, используемые в деятельности органов государственной и муниципальной власти в целях взаимодействия с организациями, хозяйствующими субъектами

	ционные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	
<b>ОПК-6</b>	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Проанализировать эффективность управления государственной и муниципальной собственностью, описать технологии целевого использования государственных и муниципальных ресурсов.
<b>ОПК-7</b>	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, университетами гражданского общества, средствами массовой информации	Охарактеризовать кадровую политику, организационную культуру, межведомственные коммуникации, технологии взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, университетами гражданского общества, СМИ, программное обеспечение и информационно-коммуникационные средства, используемые в деятельности органов государственной и муниципальной власти в для целей взаимодействия с ними, формирования обратной связи
<b>ОПК-8</b>	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Охарактеризовать программное обеспечение и информационно-коммуникационные средства, используемые в деятельности органов государственной и муниципальной власти в для целей взаимодействия с ними, формирования обратной связи
<b>ПК-1</b>	Способен анализировать состояние социально-экономической и политической среды, оценивать эффективность деятельности органов государственного и муниципального управления Российской Федерации	Использование методов стратегического анализа для оценки влияния факторов внешней среды на деятельность объекта практики. Выявить основные проблемы, возникающие в ходе осуществления служебной деятельности и разработать мероприятия по ее совершенствованию.
<b>ПК-2</b>	Способен осуществлять взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, применять основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и	

	муниципальной службы и базовые технологии формирования общественного мнения	
--	---	--