Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.10.2026 15:27:13
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

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

Рабочая программа производственной практики: организационно-управленческой практики

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

Направленность: «Гражданская и муниципальная служба»

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва

Рабочая программа производственной практики: организационно-управленческой практики. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): «Гражданская и муниципальная служба» / Т. Л. Мищенко – 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: Т.Л. Мищенко, к.э.н., 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 практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления «17» декабря 2025 г., протокол №6

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

Согласовано от Библиотеки _____/О.Е. Степкина/

РАЗДЕЛ 1. Общие положения
1.1. Цель и задачи производственной практики: 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 практоориентированных дисциплин «Государственные и муниципальные финансы», «Государственная и муниципальная служба», «Безопасность жизнедеятельности», «Антикоррупционная политика».

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики: организационно-управленческой практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной	**ИОПК-1.1 Знает** функции и задачи современного государственного и муниципального служащего и соблюдает служебную этику в своей профессиональной деятельности **ИОПК-1.2Умеет** применять основные принципы построения современных государств, в том числе приоритеты прав и свобод человека, определяющие систему государственного и муниципального управления в Российской Федерации **ИОПК-1.3Владеет** навыками поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

	деятельности	
ОПК-2	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	**ИОПК-2.1 Знает** инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений **ИОПК-2.2 Умеет** разрабатывать и принимать управленческие решения с учетом приоритетов профессиональной деятельности, а также реализовывать государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов **ИОПК-2.3 Владеет** способами и технологиями осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	**ИОПК-3.1 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. **ИОПК-3.2 Умеет** анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности, а также использовать правоприменительную практику **ИОПК-3.3 Владеет** общими принципами анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-4.1 Знает практику правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов ИОПК-4.2 Умеет применять инструменты оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов для выявления основных проблем и целей предлагаемых норм регулирования и последствий их применения ИОПК-4.3 Владеет навыками разработки и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов

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

	деятельности	

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной нагрузки

Семестр 6										
з.е.	Итого	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
6	216	4						203	4	9 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: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ 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 университетом заключены договоры о практической подготовке обучающихся[1] (Приложение 1) и которые осуществляют деятельность по профилю

[1] договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между университетом и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы – далее - договор о практической подготовке обучающихся

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 филиалу) 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

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 видов 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	ОПК-1,

		по практической подготовке от университета и от Ответственного лица от Профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж	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
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
4.	Отчетный	Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета Руководителем по практической подготовке от университета, собеседование, вопросы по отчету, зачет с оценкой по итогам защиты отчета	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8,

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.

Коды компетенций	Название компетенции	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	Средства и технологии оценивания и контроля

		Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции	
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	**ИОПК-1.1 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
		ИОПК-1.2Умеет 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
		ИОПК-1.3Владеет 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
ОПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономическ	**ИОПК-2.1 Знает** инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений	выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. обсуждение индивидуального задания Контрольные задания 16-17
		ИОПК-2.2 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
		ИОПК-2.3 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

	их процессов		
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	**ИОПК-3.1 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
		ИОПК-3.2 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
		ИОПК-3.3 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
ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку	**ИОПК-4.1** Знает практику правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов	собеседование с руководителем практики обсуждение индивидуального задания Контрольные задания 9, 12-13
		ИОПК-4.2 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

	регулирующего воздействия и последствий их применения	**ИОПК-4.3** 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
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	**ИОПК-5.1 Знает** информационно-коммуникационные технологии и системы в профессиональной деятельности	собеседование с руководителем практики обсуждение индивидуального задания Контрольные задания 5-6
		ИОПК-5.2 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
		ИОПК-5.3 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 рабочего времени; Контрольные задания 5-6
ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципаль	**ИОПК-6.1 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
		ИОПК-6.2 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;

	ным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд		Контрольные задания 12-17
		ИОПК-6.3 Владеет технологиями эффективного управления государственным и муниципальным имуществом, а также муниципальными закупками	планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени Контрольные задания 12-20
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, университетами гражданского общества, средствами массовой информации	**ИОПК-7.1 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
		ИОПК-7.2 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
		ИОПК-7.3 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
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиона	**ИОПК-8.1 Знает** принципы работы современных информационных технологий	выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики; собеседование с руководителем практики обсуждение индивидуального задания Контрольные задания 6
		ИОПК-8.2 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

	льной деятельности	**ИОПК-8.3 Владеет** навыками практического применения современных информационные 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

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)

Оценка	Критерии оценки
«Отлично»	- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные обучающимся в течение всех дней практики; - обучающийся способен продемонстрировать новые, практикоориентированные знания, полученные им в ходе практики; - обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; - обучающийся подготовил отчёт о самостоятельной работе во время

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

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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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

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

6.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.
Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

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

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

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:

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

6.1.2. 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.

6.1.3. 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

6.1.4. 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	Оборудование: специализированная мебель (мебель аудиторная (столы, стулья, доска

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

Приложение 1.

Договор №_____

о практической подготовке обучающихся,
заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва "___" _____ 20___ г.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице _____, действующего на основании доверенности _____., с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме,

позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости)

_____

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

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

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

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

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

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

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

3. Срок действия договора

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

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

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:	**Профильная организация:**
Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова». Сокращенное наименование: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова Юридический адрес: 105066, г.Москва, ул. Новая Басманная, д.35, стр.1 Почтовый адрес: 111024, г.Москва, шоссе Энтузиастов, д. 21 Банковские реквизиты: Банк: ПАО Сбербанк г. Москва Р/сч:40703810138070100497 К/сч:30101810400000000225 БИК:044525225 ИНН 7701042379, КПП 770101001 ОГРН 1027739913640 Тел.: +7 (495) 673-7371 Сайт: www.iile.ru Должность _____ ФИО М.П.	(наименование, адрес, реквизиты, тел.) Должность _____ ФИО М.П.

Приложение № 1
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____ 20___ г. №_____

Во исполнение п. 1.2 Договора:

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

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

Организация:

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Должность

_____

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

М.П.

Профильная организация:

_____

(полное наименование)

_____

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

М.П.

Приложение № 2
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____20___ г. №__ _____

Во исполнение п. 1.3 Договора:

Перечень помещений Профильной организации, используемых для практической подготовки обучающихся

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

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

Организация:

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Должность

_____

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

М.П.

Профильная организация:

_____

(полное наименование)

_____

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

М.П.

Прил. 2

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ЛИДЕРСТВА

ОТЧЕТ

Вид и тип практики _____

Код и направление подготовки/специальность _____

Форма обучения _____

Курс _____

Группа _____

ФИО студента _____

\

Москва 20 г.

Прил. 3

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

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ЛИДЕРСТВА

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ
(фиксация индивидуальных заданий и их исполнение)

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

Календарный план прохождения практики

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

Руководитель практической подготовки от Профильной организации

_____ _____

(ФИО) (подпись) М.П.

Руководитель практической подготовки от Университета

_____ _____

(ФИО) (подпись)

Прил. 3

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

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ЛИДЕРСТВА

РЕЦЕНЗИЯ
НА ОТЧЕТ ПО _____ ПРАКТИКЕ

Обучающемуся _____
Курс _____
Направление _____ _____, профиль «_____»
Форма обучения _____

Руководитель практики от образовательной организации _____

Обучающийся проходил практику в _____

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

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

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

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

Индивидуальное задание выполнено в полном объёме. Методически отчёт составлен правильно.

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

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

Характеристика с места прохождения практики положительная /отрицательная

Особые отметки в характеристике:

_____

_____

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

Оценка по итогам защиты _____

_____ «____»_____20___года

подпись руководителя практики

Прил. 5

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

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

_____
(Ф.И.О.)

проходившего _____ практику

_____
(наименование организации)

с « ___» _____ 20 г. по « ___» _____ 20 г.

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

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

.

Руководитель практики
от профильной организации

_____
_____
_____
(ФИО, должность, организация)

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

М.П.

Прил. 6

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

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ЛИДЕРСТВА

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

Вид и тип практики _____
Код и направление подготовки/специальность _____
Форма обучения _____
Курс _____
Группа _____
ФИО студента _____

Москва 20 г.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической подготовке от профильной организации

_____ \ _____

« »_____20 г.
М .П.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической подготовке от университета

_____ \ _____

« »_____20 г.

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

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

1.1. Совместный рабочий график (план) проведения практики

№	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Планируемые результаты Компетенции
1	Установочное собрание обучающихся.	Присутствие на собрании	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,
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,

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)
ОПК-1	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
ОПК-2	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)
ОПК-3	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
ОПК-4	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
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии,	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

	государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	субъектами
ОПК-6	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.
ОПК-7	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
ОПК-8	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

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	

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.

№	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,
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,

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

Код компетенции	**Название компетенции (планируемые результаты)**	**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций** (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
ОПК-1	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
ОПК-2	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)
ОПК-3	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
ОПК-4	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
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности	Охарактеризовать кадровую политику, организационную культуру, программное обеспечение и информационно-коммуникационные

	информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	средства, используемые в деятельности органов государственной и муниципальной власти в целях взаимодействия с организациями, хозяйствующими субъектами
ОПК-6	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.
ОПК-7	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
ОПК-8	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