



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

**INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принято на заседании  
Учёного совета ИМЭС  
(протокол от 27 апреля 2023 г. № 9)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова  
27 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.  
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): «Государственная и муниципальная  
служба»

Предназначена для очной и очно-заочной форм обучения

Москва – 2023

*Приложение 5*

*к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»*

Программа практики «Производственная практика. Преддипломная практика» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДОВ ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ.....  | 4  |
| 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....  | 4  |
| 3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП .....  | 7  |
| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....  | 7  |
| 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....  | 9  |
| 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....  | 10 |
| 7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....  | 15 |
| 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ ..... | 17 |
| 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....   | 17 |

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДОВ ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

|                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| Вид практики                  | Производственная практика |
| Тип производственной практики | Преддипломная практика    |
| Способ проведения практики    | Стационарная; выездная    |

**Цель практики** - сбор и аналитическая обработка материала для написания выпускной квалификационной работы по утвержденной теме. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

### **Задачи практики:**

- Выполнение заданий преддипломной практики;
- Изучение плана и этапов основных мероприятий работы над выбранной темой;
- Приобретение студентами практических навыков работы по направлению подготовки;
- Выработка умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях;
- Формирование у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В ходе прохождения практики у обучающегося формируются следующие компетенции по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»:

В ходе прохождения практики у обучающегося формируются следующие компетенции по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»:

| Компетенции/<br>ЗУВ  | Планируемые результаты<br>обучения                                  | Критерии оценивания   | ФОС           |
|--|---|---|---------------|
| <b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач |   |   |               |
| Знать  | Методику поиска информации и подходы для решения поставленных задач | Обучающийся знает методику поиска информации и подходы для решения поставленных задач | Собеседование |
| Уметь  | Осуществлять поиск информации по различным типам запросов.          | Обучающийся умеет осуществлять поиск информации по различным типам запросов.          | Собеседование |
| Владеть  | Навыками формулировки собственных мнений и суждений, аргументируя   | Обучающийся владеет навыками аргументированного                                       | Собеседование |

|  |   |  |               |
|--|---|--|---------------|
|  | свои выводы и точку зрения  | высказывания мнения и суждения.  |               |
| <b>ПК-1.</b> Способен стратегически мыслить и определять оптимальную кадровую политику в органах государственного и муниципального управления  |   |  |               |
| Знать  | Основы кадровой политики и кадровых технологий в органах государственного и муниципального управления   | Обучающийся знает основы кадровой политики и кадровых технологий в органах государственного и муниципального управления  | Собеседование |
| Уметь  | Определять оптимальную кадровую политику в органах государственного и муниципального управления   | Обучающийся умеет определять оптимальную кадровую политику в органах государственного и муниципального управления  | Собеседование |
| Владеть  | Опытом стратегического выстраивания кадровой политики в органах государственного и муниципального управления                                      | Обучающийся владеет опытом стратегического выстраивания кадровой политики в органах государственного и муниципального управления   | Собеседование |
| <b>ПК-2</b> Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать управленческие решения с применением методов государственного и муниципального управления с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом |   |  |               |
| Знать  | Приоритеты профессиональной деятельности с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом   | Обучающийся знает приоритеты профессиональной деятельности с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом  | Собеседование |
| Уметь  | Применять инструменты и методы, используемые в системе государственного и муниципального управления с целью решения профессиональных задач        | Обучающийся умеет применять инструменты и методы, используемые в системе государственного и муниципального управления с целью решения профессиональных задач                       | Собеседование |
| Владеть  | опытом разработки управленческих решений, применяя соответствующие инструменты и методы, используемые в системе государственного и муниципального | Обучающийся владеет навыками разработки управленческих решений, применяя соответствующие инструменты и методы, используемые в системе государственного и муниципального управления | Собеседование |

|   |   |   |               |
|---|---|---|---------------|
|   | управления с целью решения профессиональных задач   |   |               |
| <b>ПК-3</b> Способен определять ключевые финансово-экономические параметры проекта, включая затраты, необходимые для его реализации, а также оценку его социально-экономической эффективности |   |   |               |
| Знать   | Ключевые параметры проекта и методику оценки его социально-экономической эффективности                              | Обучающийся знает ключевые параметры проекта  | Собеседование |
| Уметь   | Определять ключевые финансово-экономические параметры проекта, включая затраты, необходимые для его реализации      | Обучающийся умеет определять ключевые финансово-экономические параметры проекта, включая затраты, необходимые для его реализации      | Собеседование |
| Владеть   | Оценивать социально-экономическую эффективность проекта   | Обучающийся владеет методами оценки социально-экономической эффективности проекта   | Собеседование |
| <b>ПК-4</b> Способен осуществлять контроль качества исполнения управленческих решений и осуществлять административные процессы  |   |   |               |
| Знать   | Ключевые показатели, характеризующие качество управленческих решений и осуществления административных процессов     | Обучающийся знает ключевые показатели, характеризующие качество управленческих решений и осуществления административных процессов     | Собеседование |
| Уметь   | Выбирать соответствующие методики оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов | Обучающийся умеет выбирать соответствующие методики оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов | Собеседование |

|  |   |   |               |
|--|---|---|---------------|
| Владеть  | Опытом участия в организации контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов                                      | Обучающийся владеет опытом участия в организации контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов                                    | Собеседование |
| <b>ПК-5</b> Способен осуществлять сбор, обработку, учет и анализ данных, документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления |   |   |               |
| Знать  | Методы сбора, обработки, учета и анализа данных   | Обучающийся знает методы сбора, обработки, учета и анализа данных   | Собеседование |
| Уметь  | Осуществлять сбор, обработку, учет и анализ данных, документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления | Обучающийся умеет осуществлять сбор, обработку, учет и анализ данных, документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления | Собеседование |
| Владеть  | Навыком документационного обеспечения в сфере государственного и муниципального управления  | Обучающийся владеет навыком документационного обеспечения в сфере государственного и муниципального управления  | Собеседование |

### 3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на будущую профессиональную деятельность. Данный вид практики входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Общая трудоемкость преддипломной практики составляет девять зачетных единиц (324 академических часа) – 6 недель.

Студенты проходят преддипломную практику на 4 курсе в 8 семестре.

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика предполагает три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение консультации по вопросам прохождения практики, доведение до обучающихся заданий на практику, проведение инструктажа).

2. *Основной этап* (ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью).

3. *Заключительный этап* (оформление обучающимся отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов).

### Структура и содержание практики

| № п.п. | Разделы (этапы) практики   | Содержание практической деятельности, включая самостоятельную работу студентов  | Трудоёмкость (в часах) | Формируемые компетенции              | Форма текущего контроля   |
|--------|--|---|------------------------|--------------------------------------|---|
| 1.     | Подготовительный этап Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка | <u>Практическая деятельность:</u><br>Прослушивание инструктажа по охране труда.<br>Ознакомление с инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.<br>Составление плана работы, сбор материалов в соответствии с заданием.<br>Ознакомление с программой практики, обзор литературных источников.<br>Ознакомление со структурой, основными направлениями деятельности профильной организации<br><u>Самостоятельная работа:</u><br>Изучение инструкций.<br>Подготовка и оформление документов по практике. Изучение основных литературных источников. | 12                     | УК-1<br>ПК-2<br>ПК-3<br>ПК-4<br>ПК-5 | Ведомости по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка |



|    |                     |  |     |                                      |   |
|----|---------------------|--|-----|--------------------------------------|---|
| 2. | Основной этап       | <p><u>Практическая деятельность:</u><br/>Проведение ознакомительных мероприятий с организацией.<br/>Проведение работ прикладного характера, направленных на выполнение задания под контролем ответственного работника Профильной организации.<br/>Получение промежуточных результатов.</p> <p><u>Самостоятельная работа:</u><br/>Подготовка к проведению прикладных работ, изучение соответствующих источников информации.<br/>Подробный обзор литературы по практике.</p> | 262 | УК-1<br>ПК-2<br>ПК-3<br>ПК-4<br>ПК-5 | Непосредственное присутствие ответственного работника Профильной организации на мероприятиях, реализуемых обучающимися, отчетная документация |
| 3. | Заключительный этап | <p><u>Практическая деятельность:</u><br/>Обработка полученных данных.<br/>Получение результатов, формулировка выводов. Разработка рекомендаций по совершенствованию и организации работы Профильной организации.</p> <p><u>Самостоятельная работа:</u><br/>Подготовка и оформление отчета по практике.</p>   | 50  | УК-1<br>ПК-2<br>ПК-3<br>ПК-4<br>ПК-5 | Контроль выполнения и проверка отчетности по практике, публичная защита Отчета по практике  |

## 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формы отчетности по практике:

– задание;

- отзыв о прохождении практики, подписанный ответственным работником Профильной организации и заверенный печатью организации;
- отчет по практике, составленный и оформленный в соответствии с требованиями программы практики.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень типовых заданий;
- перечень контрольных вопросов и заданий для оценки достижений результатов прохождения практики;
- уровни и критерии итоговой оценки результатов.

### **Перечень типовых заданий**

1. Планирование деятельности органов государственной власти и должностных лиц в органах исполнительной власти
2. Планирование деятельности органов и должностных лиц на муниципальном уровне
3. Развитие форм и методов общественного контроля за деятельностью государственных (региональных) органов власти
4. Организация внутреннего контроля за деятельностью государственных служащих в органах государственного (регионального) управления
5. Анализ деятельности исполнительных органов государственной власти и должностных лиц по регулированию экономики
6. Анализ и оценка деятельности представительных (исполнительных) органов государственной власти и должностных лиц по регулированию социальной сферы
7. Деятельность законодательных (представительных) органов власти по регулированию организационного порядка управления государственными предприятиями (бюджетными организациями, бюджетными учреждениями)
8. Деятельность государственных органов исполнительной власти по управлению государственными предприятиями (бюджетными организациями, бюджетными учреждениями)
9. Направления совершенствования деятельности органов государственной (региональной) власти по управлению государственным (региональным) имуществом
10. Организация прохождения государственной службы в субъекте РФ
11. Организация прохождения муниципальной службы в муниципальных образованиях
12. Развитие социальных условий профессионального развития государственных служащих
13. Развитие социальных условий профессионального развития муниципальных служащих
14. Оптимизация технологий управления человеческими ресурсами в органах государственной власти
15. Оптимизация технологий управления человеческими ресурсами в органах местного самоуправления Совершенствование механизмов контроля за соблюдением должностных регламентов в органах государственной власти
16. Разработка методики организации проведения аттестационных мероприятий государственных служащих

17. Совершенствование механизма оплаты труда муниципальных служащих
18. Планирования деятельности государственного (муниципального) служащего
19. Правовой статус государственного служащего: проблемы и возможности реализации
20. Правовой статус муниципального служащего: механизмы реализации
21. Совершенствование методов оценки деятельности государственных служащих
22. Совершенствование методов оценки деятельности муниципальных служащих
23. Организация переподготовки и повышения квалификации государственных служащих в субъектах
24. РФ
25. Разработка методики прохождения стажировки государственного гражданского служащего.
26. Разработка методики прохождения стажировки муниципального служащего
27. Развитие адаптационных процессов в системе государственной службы
28. Развитие адаптационных процессов в системе муниципальной службы
29. Анализ кадрового обеспечения органов государственной (региональной) власти
30. Анализ кадрового обеспечения органов местного самоуправления
31. Совершенствования кадровой работы в органах государственного управления
32. Совершенствования кадровой работы в органах государственного (регионального) управления по формированию кадрового резерва
33. Совершенствования кадровой работы в органах местного самоуправления
34. Совершенствование деятельности судов общей юрисдикции
35. Анализ кадрового обеспечения в судебных органах субъекта РФ
36. Совершенствование механизмов контроля за соблюдением административных регламентов предоставления государственных услуг в сфере (градостроительства, земельно-имущественных отношений, регистрации прав и т.д.)
37. Совершенствование законодательной деятельности в законодательных (представительных) органах власти
38. Совершенствование законодательного процесса в законодательных органах власти
39. Анализ практик предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах Направления совершенствования технологий оценки качества оказания государственных услуг в органах государственной власти
40. Совершенствование механизмов взаимодействия органов государственной власти с институтами гражданского общества в процессе предоставления социальных услуг
41. Внедрение инновационных управленческих технологий в системе государственной службы Внедрение современных информационно-коммуникативных технологий в системе муниципальной службы
42. Внедрение современных кадровых технологий в системе муниципальной службы
43. Внедрение современных кадровых технологий в системе государственной службы
44. Внедрение технологий управления по результатам в системе государственного управления Совершенствование информационных технологий управления в деятельности органов государственной власти
45. Организация работы с управленческими документами в органах государственной власти
46. Организация работы с управленческими документами в органах местного самоуправления
47. Организация системы контроля за исполнением решений в органах государственной власти
48. Организация системы контроля за исполнением решений в органах

местного самоуправления Оптимизация процесса разработки государственных управленческих решений в органах государственной власти

49. Совершенствование организационных структур управления в органах государственной власти

50. Совершенствование организационной структуры органов местного самоуправления

51. Оптимизация взаимодействия органов государственной власти субъекта федерации с органами местного самоуправления

52. Анализ кадрового обеспечения органов муниципального управления

53. Анализ кадрового обеспечения органов государственной власти

54. Анализ методов сбора и обобщения информации для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

55. Механизмы взаимодействия органов государственной власти с институтами гражданского общества

56. Внедрение антикоррупционных механизмов в деятельность органов государственной власти

57. (органов местного самоуправления)

58. Внедрение инновационных технологий в деятельность органов государственной власти

59. Внедрение инновационных технологий в деятельность органов местного самоуправления

60. Анализ и оценка применения программно-целевых методов в системе управления регионом Методика разработки программ по профессиональному развитию государственных гражданских служащих

61. Методики и методы внедрения оплаты труда государственных гражданских служащих в

62. зависимости от результативности и эффективности деятельности

63. Оптимизация взаимодействия органов государственной власти с общественными объединениями и гражданами при предоставлении государственных услуг.

64. Развитие организационной культуры в органах государственной власти регионального уровня

65. Анализ организационной культуры в органах государственной власти

66. Анализ организационной культуры в органах местного самоуправления

67. Оптимизация механизмов реализации административной реформы в России

68. Организация внеконкурсного поступления на государственную гражданскую службу.

69. Организация кадровой работы при обработке, хранении и передаче персональных данных государственного служащего

70. Организация кадровой работы при обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего.

71. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих

72. Планирование деятельности государственного служащего

73. Планирование деятельности муниципального служащего

74. Развитие системы противодействия коррупции в органах государственной власти

75. Развитие системы внутреннего контроля за выполнением гражданским служащим должностных обязанностей, соблюдением ограничений и запретов

76. Развитие системы мониторинга качества государственных услуг

77. Развитие форм участия граждан в осуществлении местного самоуправления

78. Разработка вариантов взаимосвязи результатов труда и дополнительных выплат, поощрений, награждений государственных гражданских служащих.

79. Разработка квалификационных требований к должностям гражданской службы
80. Разработка квалификационных требований к должностям муниципальной службы
81. Разработка методики мониторинга эффективности кадровых процессов в органах государственной власти
82. Разработка системы оплаты труда гражданского служащего в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

### **Перечень контрольных вопросов и заданий для оценки достижений результатов прохождения практики**

*Этап 1. Подготовительный этап Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка*

1. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: общие требования охраны труда.
2. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда перед началом работы.
3. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда во время работы.
4. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда по окончании работы.
5. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда в аварийных случаях.

*Этап 2. Основной этап*

1. Какова структура выпускной квалификационной работы?
2. Назовите методы исследования.
3. Расскажите об актуальности темы исследования.
4. Научное обоснование темы ВКР.
5. Расскажите о предмете и объекте исследования.
6. Дайте характеристику системе корпоративного управления.
7. Дайте характеристику деятельности по корпоративному управлению.

*Этап 3. Заключительный этап*

1. Что показал анализ исследуемой проблемы и каковы методические рекомендации ее решения?
2. Расскажите о практических рекомендациях решения исследуемой проблемы.
3. Сформулируйте выводы и рекомендации по теме исследования.
4. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены за время прохождения практики, какие результаты получены?
6. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
7. Какой организационно-управленческий и аналитический опыт приобрел обучающийся в период практики?

### Уровни и критерии итоговой оценки результатов прохождения практики

| Уровень освоения практики   | Критерии оценивания  | Итоговая оценка     |
|-----------------------------|--|---------------------|
| Уровень 1.<br>Недостаточный | Не достигнута цель, не выполнены задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики. Задание и отчет по практике выполнены с грубыми ошибками. Обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике. Результаты промежуточной аттестации свидетельствуют о несформированности у обучающегося предусмотренных программой практики компетенций. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся не смог продемонстрировать знания значительной части программного материала.   | Неудовлетворительно |
| Уровень 2.<br>Базовый       | Достигнута цель практики, но не выполнены все задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики. Задание и отчет по практике выполнены не в полном объеме и имеются значительные недоработки и замечания по их выполнению. Обучающийся не показал глубоких теоретических знаний и умения применять их на практике. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся показал знания только основного материала, допустил неточности при ответах на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала.        | Удовлетворительно   |
| Уровень 3.<br>Повышенный    | Достигнута цель и выполнены основные задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики. Задание и отчет по практике выполнены в полном объеме, на хорошем профессиональном уровне, но имеются небольшие недоработки и замечания по их выполнению. Обучающийся продемонстрировал достаточно полные знания теоретических вопросов и умение правильно применить их при решении практических задач. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся показал твердые знания программного материала, но допустил неточности при ответе на вопросы. | Хорошо              |

|                           |  |         |
|---------------------------|--|---------|
| Уровень 4.<br>Продвинутый | Достигнута цель и выполнены задачи, поставленные перед обучающимися в ходе практики. Задание на практику выполнено в полном объеме, отчет составлен на высоком профессиональном уровне. Обучающийся продемонстрировал глубокие теоретические знания, умение правильно применить их при решении практических задач, проявил самостоятельность и творческий подход. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся показал глубокие знания программного материала. | Отлично |
|---------------------------|--|---------|

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### Основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16732-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531598>

2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14243-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511647>

### Дополнительная литература:

1. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05290-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512413>

2. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511479>

### Ресурсы сети Интернет:

| Наименование<br>ЭБС, БД, электронных библиотек, доступных по договорам с правообладателями и ресурсов открытого доступа в сети «Интернет» | Электронный адрес   |
|---|---|
| Базы данных официальной статистики Федеральной службы государственной статистики  | <a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>         |
| ЭБС «Университетская библиотека онлайн»   | <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a> |

|  |   |
|--|---|
| Справочная правовая система «Консультант Плюс»     | <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> |
| Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU» | <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>           |



## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

### **Лицензионное программное обеспечение:**

- Windows 10 HOME SL (OEM) / Windows 8.1 HOME SL (OEM);
- Office Professional Plus 2019;
- Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс: Высшая школа».

## **9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для проведения контактной работы по практике используются аудитории для проведения занятий лекционного типа с набором демонстрационного оборудования и аудитории для проведения занятий семинарского типа.

### **Учебная аудитория, оборудованная:**

комплекты специализированной учебной мебели, компьютер с выходом в сеть "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду, мультимедийный проектор, экран, доска классная.

В Профильной организации, студенту должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное оборудованием и техническими средствами обучения, позволяющее выполнять все необходимые виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью в соответствии с содержанием задания на практику.

Помещения Профильной организации должны отвечать правилам противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Для подготовки отчетов по результатам прохождения практики могут быть использованы аудитории ИМЭС для самостоятельной работы студентов с достаточным количеством персональных компьютеров и установленным лицензионным программным обеспечением для реализации интерактивного доступа студентов к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) Института международных экономических связей.

### **Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оборудованная:**

комплекты специализированной учебной мебели, компьютеры с выходом в сеть "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду, мультимедийный проектор, экран, доска классная.

Материально-техническое обеспечение практики на базе ИМЭС отвечает требованиям безопасности согласно законодательству РФ, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.