АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 27 марта 2025 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
27 марта 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02D66AAD004FB1389E405D89A7DBC74C72
Владелец: АНО ВО "ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ", ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ, ИМЭС
Действителен: с 11.04.2024 до 11.07.2025

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
«Государственная и муниципальная служба»

Москва – 2025

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. Организационно-управленческая 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.

© Институт международных экономических связей, 2025.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные сведения о практике.....4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы. 5
3. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся. 8
4. Структура и содержание практики 8
5. Формы отчетности по практике.....11
6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой 12
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 14
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных.....14
9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов. 14
10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.....16
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики....17
12. Критерии оценивания результатов прохождения практики 17
ПРИЛОЖЕНИЯ 19

1. Основные сведения о практике

Практика является обязательным компонентом в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направление (профиль) «Государственная и муниципальная служба». Практика организуется в форме практической подготовки.

Тип производственной практики – организационно-управленческая практика. Способы проведения практики – стационарная, выездная.

Целью «Производственной практики. Организационно-управленческой практики» (далее – организационно-управленческая практика) является приобретение практических навыков работы по направлению подготовки, выработки умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Практика способствует комплексному формированию универсальных и профессиональных компетенций обучающихся, сформулированных на основе профессионального стандарта 08.041 «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства» и квалифицированных требований для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности.

Задачами организационно-управленческой практики являются:

- углубление, дополнение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с практической профессиональной деятельностью;
- анализ структуры управления, оценка функций, методов управления в организации выбранной в качестве базы практики;
- анализ документационного обеспечения управления;
- овладение формами и методами работы, используемыми в профильных организациях при решении профессиональных задач;
- приобретения умений и навыков организационно-управленческой деятельности по направлению государственного и муниципального управления.

«Производственная практика. Организационно-управленческая практика» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 2. «Практика» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба».

Сроки проведения организационно-управленческой практики определяются учебным графиком.

Для руководства практикой назначаются руководитель по практической подготовке от Института и ответственное лицо от Профильной организации из числа работников организации. Перед началом практики руководитель по практической подготовке проводит с обучающимися организационное собрание, на котором доводит до сведения обучающихся необходимую информацию по организации и проведению практики. Обучающиеся получают задания для прохождения практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, принципы и правила инклюзивного поведения, выполнять указания руководителя по практической подготовке и ответственного лица от Профильной организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.

Код и наименование (при наличии) компетенции	**Код и наименование индикаторов достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практики**
Системное и критическое мышление **УК-1** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	ИУК 1.1 Осуществляет поиск информации, ее критический анализ и синтез для решения поставленных задач. ИУК 1.2 Использует системный подход для решения поставленных задач.	**Знать:** методику поиска информации и подходы для решения поставленных задач. **Уметь:** осуществлять поиск информации по различным типам запросов. **Владеть:** навыком критического анализа и синтеза информации.
Командная работа и лидерство **УК-3** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК 3.1 Осуществляет социальное взаимодействие, учитывая особенности поведения и интересы других людей. ИУК 3.2 Реализует свою роль в командной работе в соответствии с поставленной задачей.	**Знать:** основные принципы работы команды. **Уметь**: выстраивать социальное взаимодействие для решения профессиональных задач. **Владеть**: навыками реализации своей роли в профессиональной команде.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье-сбережение) **УК-6** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленной цели. ИУК 6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.	**Знать**: инструменты и методы управления временем. **Уметь**: планировать и организовывать свое время, оценивать эффективность использования своего времени при решении профессиональных задач. **Владеть**: навыками управления временем в профессиональной деятельности.
Безопасность жизнедеятельности	ИУК 8.1 Имеет представление о	**Знать**: основы техники безопасности, санитарно-

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	безопасных условиях жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества. ИУК 8.2 Определяет последовательность действий при возникновении угроз. ИУК 8.3 Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности.	эпидемиологические и гигиенические правила. **Уметь:** применять знания по технике безопасности в профессиональной деятельности. **Владеть:** навыками соблюдения условий и принципов техники безопасности и санитарно-эпидемиологических норм на рабочем месте.

Профессиональные компетенции

Код и наименование (при наличии) компетенции	**Код и наименование индикаторов достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практики**
ПК-1 Способен стратегически мыслить и определять оптимальную кадровую политику в органах государственного и муниципального управления	ИПК 1.1 Осуществляет стратегический подход к постановке целей профессиональной деятельности ИПК 1.2 Осуществляет разработку оптимальной кадровой политики и применение кадровых технологий в органах государственного и муниципального управления.	**Знать:** основы кадровой политики и кадровых технологий в органах государственного и муниципального управления. **Уметь:** определять оптимальную кадровую политику в органах государственного и муниципального управления. **Владеть:** опытом стратегического выстраивания кадровой политики в органах государственного и муниципального управления.
ПК-2 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать управленческие решения с применением методов государственного и муниципального управления с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом	ИПК 2.1 Определяет приоритеты профессиональной деятельности с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом ИПК 2.2 Осуществляет разработку управленческих решений, применяя соответствующие инструменты и методы, используемые в системе государственного и	**Знать:** приоритеты профессиональной деятельности с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом. **Уметь:** применять инструменты и методы, используемые в системе государственного и муниципального управления с целью решения профессиональных задач. **Владеть:** навыками разработки управленческих решений, применяя соответствующие

	муниципального управления с целью решения профессиональных задач	инструменты и методы, используемые в системе государственного и муниципального управления
ПК-3 Способен определять ключевые финансово-экономические параметры проекта, включая затраты, необходимые для его реализации, а также оценку его социально-экономической эффективности	ИПК 3.1 Иметь представление о ключевых финансово-экономических параметрах проекта ИПК 3.2 Определяет затраты, необходимые для реализации проекта и дает оценку его социально-экономической эффективности	**Знать:** ключевые параметры проекта и методику оценки его социально-экономической эффективности. **Уметь:** определять ключевые финансово-экономические параметры проекта, включая затраты, необходимые для его реализации. **Владеть:** методами оценки социально-экономической эффективности проекта
ПК-4 Способен организовывать контроль исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов и проводить их оценку качества	ИПК 4.1 Знает ключевые показатели, характеризующие качество управленческих решений и осуществления административных процессов ИПК 4.2 Участвует в организации контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов, применяя соответствующие методики оценки их качества	**Знать:** ключевые показатели, характеризующие качество управленческих решений и осуществления административных процессов. **Уметь:** выбирать соответствующие методики оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов. **Владеть:** опытом участия в организации контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов.
ПК-5 Способен осуществлять сбор, обработку, учет и анализ данных, документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления	ИПК 5.1 Собирает, обрабатывает, учитывает и анализирует данные для решения задач в государственном и муниципальном управлении ИПК 5.2 Осуществляет документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления	**Знать:** методы сбора, обработки, учета и анализа данных. **Уметь:** осуществлять сбор, обработку, учет и анализ данных, документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления. **Владеть:** навыком документационного обеспечения в сфере государственного и муниципального управления.

3. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зачётных единиц, всего – 216 часов.

Практика, организованная в форме практической подготовки, включает в себя занятия лекционного типа и консультации, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид учебных занятий	Всего часов	Часов в форме практической подготовки
Контактная работа с преподавателем (всего)	**6**	**6**
В том числе:		
Занятия лекционного типа	2	2
Консультации (групповые)	4	4
Самостоятельная работа (всего)	**210**	**210**
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Общая трудоёмкость практики	**216**	**216**

4. Структура и содержание практики

4.1. Структура практики

№ п/п	Наименование разделов	Компетенции / часть компетенции	Часы	Виды учебных занятий/ работ	Форма текущего контроля
1. Подготовительный этап					
1.1	Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Инструктаж планирования рабочего времени.	УК-1, УК-3, УК-6, УК-8	4	Консультация	Контроль заполнения дневника практики, листа прохождения инструктажей
1.2	Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации.		2	Лекция	
2. Основной этап: прохождение практики в организации					

2.1	Общая характеристика деятельности организации	УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	190	Самостоятельная работа	Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания
2.2	Анализ структуры управления организацией и оценка кадрового состава				
2.3	Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией				
2.4	Оценка работы организации и разработка мероприятий по совершенствованию				
2.5	Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного				
2.6	Оформление дневника практики				
3. Результативно-аналитический этап					
3.1	Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения организационно-управленческой практики.	УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, УК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	18	Самостоятельная работа	Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания
3.2	Представление руководителю практики отчета о прохождении организационно-управленческой практики.	УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, УК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	2		Контроль выполнения индивидуального задания, проверка отчета о прохождении организационно-управленческой практики
Форма контроля		Зачет с оценкой			
ИТОГО			**216**		

4.2. Содержание практики

Организационно-управленческая практика предполагает прохождение обучающимися трех этапов:

1. *Подготовительный этап* (проведение консультации по вопросам прохождения практики, распределение индивидуальных заданий для прохождения практики, проведение инструктажа).

2. *Основной этап* (изучение обучающимися содержания и специфики

деятельности организации, выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, оформление дневника практики).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о прохождении организационно-управленческой практики, анализ проделанной работы и подведение её итогов).

1. Подготовительный этап

1.1 Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Инструктаж планирования рабочего времени.

Цель и задачи практики, основные моменты организации и проведения практики. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Содержание задания на практику (Приложение 6), требования к форме и содержанию отчета о прохождении организационно-управленческой практики, дневник практики и порядок его ведения. Планирование рабочего времени.

1.2 Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Правила пожарной безопасности, охрана труда и техника безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, режим конфиденциальности. Правила внутреннего трудового распорядка организации (на базе Профильной организации, проводит ответственное лицо Профильной организации).

2. Основной этап: прохождение практики в организации.

2.1. Общая характеристика деятельности организации.

Общее знакомство с организацией. Ознакомление с организационно-правовой формой, сферой и видами деятельности, основными функциями структурных подразделений, историей возникновения и развития, миссией, целями, взаимодействием с внешней средой.

2.2. Анализ структуры управления организацией и оценка кадрового состава.

Изучение уровней управления с учетом структурных подразделений, структуры аппарата управления, порядка соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления; оценка рациональности и эффективности реализации руководителями управленческих функций; наличие управленческих нововведений.

Исследование кадровой политики организации, включая организацию труда руководителя и аппарата управления; оценка кадрового состава по количеству, квалификации, опыту, личностным качествам; оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала.

2.3. Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией.

Изучение: а) федерального законодательства и законодательства субъекта федерации, регулирующих деятельность организации; б) системы муниципальных правовых актов, имеющих отношение к деятельности организации; в) ведомственной нормативно-справочной документации.

2.4. Оценка работы организации и разработка мероприятий по совершенствованию.

Анализ результатов работы органа государственного или муниципального управления. Оценка эффективности функционирования органа государственного или муниципального управления. Выявление основных проблем организации и осуществления деятельности органа государственного или муниципального управления. Выявление особенностей принятия управленческих решений руководителя подразделения.

Разработка мероприятий по совершенствованию деятельности органа государственного и муниципального управления.

2.5. Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного

лица от Профильной организации.

Участие в планерках и совещаниях. Помощь сотрудникам организации при выполнении ими должностных обязанностей. Участие в различных видах практической деятельности Профильной организации.

2.6. Оформление дневника практики.

Оформление дневника практики с учетом всех требований. Внесение в дневник практики результатов выполненных задач в период практики.

3. Результативно-аналитический этап.

3.1. Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения организационно-управленческой практики.

Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения организационно-управленческой практики. Оформление документов в соответствии с требованиями института. Подготовка отчета.

3.2. Представление руководителю практики отчета о прохождении организационно-управленческой практики.

Отчет о прохождении практики предоставляется руководителю по практической подготовке путем размещения его в личном кабинете студента в ЭИОС. Форма защиты отчета о прохождении организационно-управленческой практики определяется руководителем по практической подготовке.

5. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике:

- дневник практики (Приложение 1);
- лист прохождения инструктажей (Приложение 2);
- аттестационный лист (Приложение 3);
- характеристика на обучающегося, проходившего практику в форме практической подготовки (Приложение 4).
- отчет о прохождении организационно-управленческой практики, составленный и оформленный в соответствии с требованиями программы практики (Приложение 5);
- индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение 6).

Дневник практики. В дневнике студент ежедневно ведет записи о работах в период прохождения организационно-управленческой практики. Записи удостоверяются ответственным лицом от Профильной организации. Дневник практики предоставляется один раз в неделю руководителю по практической подготовке от Института для текущего контроля успеваемости и формирования компетенций. Записи о ежедневных выполненных работах должны соотноситься с видами работ, указанными в задании на практику.

Лист прохождения инструктажей заполняется непосредственно после инструктажей в Профильной организации и прикладывается к отчету о прохождении организационно-управленческой практики.

Аттестационный лист заполняет руководитель по практической подготовке от Института.

Характеристика на студента от Профильной организации составляется с указанием сроков практики студента, в которой ответственное лицо от Профильной организации оценивает теоретическую подготовку студента, его способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность; здесь же высказываются замечания и пожелания и выставляется оценка.

Отчет о прохождении практики составляется студентом и отражает выполненную им работу во время прохождения организационно-управленческой практики. В отчете по практике обязательно должно быть наглядно отражено достижение цели организационно-управленческой практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики определяет конкретные учебные и практико-ориентированные действия, которые студент должен выполнить во время прохождения практики.

6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой

6.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Назначение и цели деятельности организации, в которой проходила практика (для проверки УК-1).
2. Структура организации, в которой проходила учебная практика (для проверки УК-1, ПК-1).
3. Правила техники безопасности и охраны труда, действующие в организации прохождения практики (для проверки УК-8).
4. Правила пожарной безопасности на рабочем месте (для проверки УК-8).
5. Правила внутреннего трудового распорядка на рабочем месте (для проверки УК-6, УК-8).
6. Правила работы в команде и планирования рабочего времени в период практики. Опыт практического применения в ходе практики (для проверки УК-3, УК-6).
7. Место в системе управления, которое занимает орган власти (или организация/учреждение), в котором Вы проходили практику (для проверки УК-1, ПК-1).
8. Органы власти, учреждения, иные организации (в том числе общественные), с которыми взаимодействует орган власти (или организация/учреждение), в котором Вы проходили практику (для проверки УК-1, ПК-4).
9. Нормативная правовая база, которой регламентируется деятельность органа власти (или организации/учреждения), в котором Вы проходили практику (для проверки УК-1, ПК-5).
10. Функции, которые выполняют специалисты органа власти (организации/учреждения), в котором Вы проходили практику (для проверки УК-1, УК-4, ПК-1).
11. Распределение полномочия в органе власти (или организации/учреждении), в котором Вы проходили практику (для проверки УК-3, УК-4, ПК-1).
12. Организация делопроизводства и документооборота в органе власти (или организации/учреждении), в котором Вы проходили практику (для проверки УК-2, ПК-5).
13. Способы и приемы совершенствования профессионального развития персонала, которые используются на практике в органе власти (или организации/учреждении), в котором Вы проходили практику (для проверки УК-1, УК-3, ПК-1).
14. Услуги, в т.ч. государственные или муниципальные, которые оказывает орган власти (или организации/учреждении), в котором Вы проходили практику (для проверки УК-1, ПК-3).
15. Методы и технологии принятия организационно-управленческих решений (в том числе в условиях неопределенности и рисков), которые используются в органе власти (или организации/учреждении), в котором Вы проходили практику (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4).
16. Современные технологии организации контроля исполнения управленческих решений, оценки их качества и соответствия административным регламентам государственного и муниципального управления, которые используются в органе власти (или организации/учреждении), в котором Вы проходили практику (для проверки УК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-4).
17. Планирование и организация деятельности органа государственного и муниципального управления, в котором Вы проходили практику (для проверки УК-1, ПК-

3, ПК-4).

18. Организация «обратной связи» с населением конкретного региона или муниципалитета в процессе реализации проектов в области государственного и муниципального управления (для проверки УК-1, УК-4, ПК-2, ПК-4).

19. Направление профессиональной деятельности, в осуществлении которых Вы принимали участие в период практики (для проверки ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).

20. Задания и поручения ответственного лица от Профильной организации, выполненные в ходе прохождения практики (для проверки УК-3, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).

21. Трудности, с которыми Вы столкнулись при выполнении поручений Профильной организации. Способы преодоления (для проверки УК-1, УК-6).

6.2. Типовые задания для подготовки к зачету с оценкой

На подготовительном этапе

Задание 1. На основе правил внутреннего распорядка организации (базы практики) составьте рекомендации планирования рабочего времени для специалиста государственной и муниципальной службы с учетом распорядка дня команды, в которой Вы проходите практику (для проверки УК-3, УК-6).

На основном этапе: прохождение практики в организации

Задание 2. Проанализируйте деятельность организации (базы практики) и дайте общую характеристику деятельности организации. Обязательные компоненты: организационно-правовой формой, сферой и видами деятельности, основными функциями структурных подразделений, историей возникновения и развития, миссией, целями, взаимодействием с внешней средой (для проверки УК-1, УК-4, ПК-3, ПК-5).

Задание 3. Проанализируйте структуру управления организацией и дайте оценку кадрового состава по количеству, квалификации, опыту, личностным качествам. Изучите должностные инструкции всех категорий управленческого персонала. Сформулируйте 2-3 предложения по совершенствованию кадрового состава и их функций (для проверки УК-1, ПК-1, ПК-5).

Задание 4. Ознакомьтесь с правовой и нормативно-справочной документацией. Перечислите, какими документами регламентируется деятельность организации (для проверки УК-1, ПК-5).

Задание 5. Оцените работу органа государственного или муниципального управления. Выявите основные проблемы организации и осуществления деятельности органа государственного или муниципального управления. Выявите особенности принятия управленческих решений руководителя подразделения. Разработайте мероприятия по совершенствованию деятельности органа государственного и муниципального управления (для проверки УК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).

На результативно-аналитическом этапе

Задание 6. Осуществите анализ собранных данных и подготовьте отчет о прохождении практики (для проверки УК-3, УК-4, УК-6, УК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

7.1.Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16732-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560051

2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18798-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560750

7.2.Дополнительная литература

1. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. А. Меньшиковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05290-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537374

2. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560603

7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. http://biblioclub.ru - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. https://urait.ru - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
3. https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364 - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
4. https://student2.consultant.ru/ – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент информационной справочной системы «КонсультантПлюс»
5. http://www.gks.ru/ - базы данных официальной статистики Федеральной службы государственной статистики

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Профильная организация предоставляет практикантам лицензионное программное обеспечение, необходимое для выполнения работ, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов.

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно собирать и

анализировать необходимую информацию, уровень сформированности навыков анализа и критического мышления.

Текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; вырывание текста – по ширине; левое – 3,0 см; правое – 1,0 см; верхнее и нижнее – 2,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Отчет пишется в безличной форме.

Объем отчета – 15-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

1. Титульный лист;
2. Содержание (с обозначением номеров страниц);
3. Введение;
4. Основную часть отчета по практике в соответствии с заданием;
5. Заключение;
6. Приложения (при наличии).

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

К отчету прилагаются:

- задание на практику;
- лист прохождения инструктажей;
- характеристика, подписанная ответственным лицом Профильной организации.

В характеристике ответственное лицо от Профильной организации дает оценку отношения студента к работе (с подписью, датой). Без характеристики ответственного лица от Профильной организации отчет не принимается.

Содержание – элемент отчета, кратко представляющий его структуру с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение должно содержать:

- цель, место, дату начала прохождения практики и продолжительность практики;
- информацию о проведенных инструктажах на рабочем месте до начала работы;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть – должна содержать описание всех выполненных в ходе практики заданий, поручений, работ и результатов выполнения задания.

Заключение содержит анализ и обобщения материалов практики, выводы и предложения по совершенствованию деятельности организации.

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правом углу нижней части листа, без точки в конце номера.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который

помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Дневник практики должен заполняться ежедневно за весь период практики с фиксацией исполнения заданий, полученных перед основным этапом практики, и исполнения поручений ответственного лица Профильной организации. Отметка о выполнении заданий ставится ответственным лицом от Профильной организации. По окончании практики дневник вместе с отчетом передаются руководителю по практической подготовке от ИМЭС.

В случае если отчет не будет соответствовать предъявляемым к нему требованиям, он будет возвращен на доработку.

10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций. Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление помещений к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

– в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

– в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и

контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

– методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

– выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

– устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Установочная конференция (занятие лекционного типа) проводится с применением дистанционных технологий с участием обучающихся и ответственных лиц от Профильной(ых) организации(й) по предварительно согласованному расписанию.

В Профильной организации, студенту должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное оборудованием и техническими средствами, 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 требованиям санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

12. Критерии оценивания результатов прохождения практики

Основными критериями оценивания результатов прохождения практики являются:

– соответствие отчета по структуре и содержанию заявленным требованиям;
– полнота выполнения заданий практики;
– правильность оформления дневника и отчета практики;
– положительный отзыв ответственного работника Профильной организации;
– качество защиты отчета.

Шкала оценивания практики

Оценка/уровни освоения компетенций	Описание
«отлично» Высокий уровень освоения компетенции (компетенций)	Выполнен план прохождения практики: подобраны необходимые документы организации, проведен критический анализ полученного во время практики материала, правильно оформлен дневник и отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями к структуре и содержанию. Задания, полученные для прохождения практики выполнены качественно и в полном объеме. В целом, в отчете продемонстрированы глубокие теоретические знания, умения и практические навыки, что свидетельствует о высоком уровне освоения компетенций, предусмотренных программой практики. Характеристика ответственного лица Профильной организации

Оценка/уровни освоения компетенций	Описание
	положительная. В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко и логично изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя по практической подготовке от Института.
«хорошо» Повышенный уровень освоения компетенции (компетенций)	Выполнен план прохождения практики: подобраны необходимые документы организации, проведен критический анализ полученного во время практики материала, дневник и отчет о прохождении практики оформлен с незначительными отклонениями от требований к структуре и содержанию. Большая часть заданий выполнена, что свидетельствует о повышенном уровне освоения заявленных компетенций. В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института. Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.
«удовлетворительно» Базовый уровень освоения компетенции (компетенций)	План прохождения практики выполнен не в полном объеме: подобраны не все необходимые документы организации, критический анализ материала, полученного во время практики, проведен недостаточно тщательно, дневник и отчет о прохождении практики оформлен с незначительными отклонениями от требований к структуре и содержанию. Недостаточное качество выполнения заданий, направленных на освоение заявленных компетенций. В процессе защиты обучающийся испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института, не способен четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты. Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.
«неудовлетворительно» Компетенция (компетенции) не сформирована	План прохождения практики не выполнен: не подобраны все необходимые документы организации, не проведен критический анализ материала, полученного во время практики, дневник и отчет о прохождении практики оформлен со значительными отклонениями от требований к структуре и содержанию. Выполнение заданий, направленных на заявленных компетенций, отсутствует или носит фрагментарный характер. В процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий. Характеристика ответственного лица от Профильной организации отрицательная.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Обучающегося _____ курса _____ формы обучения

_____
(ФИО обучающегося)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

Срок прохождения практики _____
(указать сроки)

Место прохождения практики: _____

_____

_____
(полное наименование Профильной организации и структурного подразделения)

Цель практики: _____

Ответственное лицо от Профильной организации:

_____
(указать ФИО, должность, контактные данные)

Дата	**Содержание контролируемого этапа практики**	**Отметка о выполнении (текущий контроль): *выполнено / не выполнено***	**Подпись ответственного лица от Профильной организации**
Подготовительный этап			
Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Инструктаж планирования рабочего времени (для проверки УК-1, УК-3, УК-6)			
	Цель и задачи практики, основные моменты организации и проведения практики (для проверки УК-1, УК-3)		
	Содержание, структура отчетной документации по организационно-управленческой практике (для проверки УК-1)		
	Планирование рабочего времени (для проверки УК-6)		
Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации (УК-3, УК-8)			
	Техника безопасности на рабочем месте (для проверки УК-8)		
	Правила противопожарной безопасности (для проверки УК-8)		

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): *выполнено / не выполнено*	Подпись ответственного лица от Профильной организации
	Требования охраны труда в Профильной организации (для проверки УК-8)		
	Санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила на рабочем месте (для проверки УК-8)		
	Требования конфиденциальности в Профильной организации. Правила внутреннего распорядка в Профильной организации (для проверки УК-3)		
Основной этап: прохождение практики в организации			
Общая характеристика деятельности организации (УК-3, ОПК-2)			
	Наименование организации; организационно-правовая форма, сфера и виды деятельности (для проверки УК-1, ПК-3)		
	Основные функции структурных подразделений организации (для проверки УК-1, УК-3, ПК-1)		
	История возникновения и развития, миссия, цели, взаимодействие с внешней средой (для проверки УК-1, УК-3, УК-4)		
Анализ структуры управления организацией и оценка кадрового состава (УК-1, УК-3, ПК-1, ПК-4, ПК-5)			
	Изучение уровней управления с учетом структурных подразделений, структуры аппарата управления, порядка соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления; оценка рациональности и эффективности реализации руководителями управленческих функций; наличие управленческих нововведений (для проверки УК-1, ПК-1)		
	Исследование кадровой политики организации, включая организацию труда руководителя и аппарата управления (для проверки УК-1, УК-3, ПК-1, ПК-5)		
	Оценка кадрового состава по количеству, квалификации, опыту, личностным качествам (для проверки УК-1, ПК-1)		
	Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала (для проверки УК-1, ПК-1, ПК-4)		
Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией (УК-1, ПК-5)			
	Изучение: а) федерального законодательства и законодательства субъекта федерации, регулирующих деятельность организации; б) системы муниципальных правовых актов, имеющих отношение к деятельности организации; в) ведомственной нормативно-справочной документации (для проверки УК-1, ПК-5)		

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): *выполнено / не выполнено*	Подпись ответственного лица от Профильной организации
Оценка работы организации и разработка мероприятий по совершенствованию (УК-1, УК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)			
	Анализ результатов работы органа государственного или муниципального управления (для проверки УК-1, УК-3, ПК-1, ПК-2)		
	Оценка эффективности функционирования органа государственного или муниципального управления (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-3)		
	Выявление основных проблем организации и осуществления деятельности органа государственного или муниципального управления (УК-1, ПК-1, ПК-2)		
	Выявление особенностей принятия управленческих решений руководителя подразделения (для проверки УК-1, ПК-4)		
	Разработка мероприятий по совершенствованию деятельности органа государственного и муниципального управления (для проверки УК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)		
Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации (УК-1, УК-3, УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)			
	Участие в планерках и совещаниях (для проверки УК-3)		
	Помощь сотрудникам организации при выполнении ими должностных обязанностей (для проверки УК-3)		
	Участие в различных видах практической деятельности Профильной организации (для проверки УК-1, УК-3, УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)		
Оформление дневника практики (УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)			
	Оформление дневника практики с учетом всех требований. Внесение в дневник практики результатов выполненных задач в период практики (для проверки УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)		
Результативно-аналитический этап			
Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения организационно-управленческой практики (УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, УК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)			
	Подготовка отчета (анализ полученных в период практики данных, обобщение материалов практической деятельности, составление отчета по практике) (УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, УК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)		
Представление руководителю практики отчета о прохождении организационно-управленческой практики (УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, УК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)			

	Представление отчета о прохождении организационно-управленческой практики (для проверки УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, УК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)		

Ответственное лицо от Профильной организации / _

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Лист прохождения инструктажей

Вид инструктажа	**Студент (подпись, ФИО)**	**Ответственное лицо от Профильной организации (подпись, ФИО)**
Инструктаж по технике безопасности проведен «__» _____20__ г.		
Инструктаж по пожарной безопасности проведен « » _____20__ г.		
С требованиями охраны труда ознакомлен « » _____20__ г.		
С правилами ВТР ознакомлен «__» _____20__ г.		
С правилами санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов ознакомлен « » _____20__ г.		
С режимом конфиденциальности ознакомлен «__» _____20__ г.		

Приложение 3.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Студента(ки)_____,
ФИО
обучающейся(гося) на____курсе по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
прошел(ла) производственную практику, тип практики – организационно-управленческая 20__г.
в объеме_____часов с «___» _____20__г. по «__» _____
в организации_____
_____
указать наименование организации, юридический адрес

Сведения об уровне освоения обучающимся универсальных и общепрофессиональных компетенций

№	*Наименование компетенции*	*Руководитель по практической подготовке от Института*
1.	**Системное и критическое мышление** **УК-1** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	***высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена***
2.	**Командная работа и лидерство** **УК-3** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	***высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена***
3.	**Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье- сбережение)** **УК-6** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	***высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена***
4.	**Безопасность жизнедеятельности** **УК-8** Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	***высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена***

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

№	***Наименование компетенции***	***Руководитель по практической подготовке от Института***
4.	**ПК-1** Способен использовать проектный подход при разработке стратегии продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	***высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена***
5.	**ПК-2** Способен проводить маркетинговые исследования в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в СМИ	***высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена***
6.	**ПК-3** Способен проводить подбор каналов и разрабатывать систему показателей их эффективности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	***высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена***
7.	**ПК-4** Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций	***высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена***
8.	**ПК-5** Способен поддерживать процесс модернизации и продвижения сайта	***высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена***

Дата «___»_____20__г.

Руководитель по
практической подготовке от Института _____/ ФИО, должность

Приложение 4

Характеристика

на обучающегося, проходившего практику в форме практической подготовки

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

студент _____ курса _____ формы обучения

очной/очно- заочной/заочной

Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей», обучающийся по направлению подготовки _____в период с _____ проходил_____практику

(учебную, производственную)

в _____

(полное наименование организации)

именуемый(ое) далее «Профильная организация».

Ответственным лицом Профильной организации назначен работник, соответствующий требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, которое обеспечивает организацию практической подготовки обучающихся

_____

(ФИО и должность ответственного лица Профильной организации)

Обучающемуся предоставлены оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнить задания, связанные с будущей профессиональной деятельностью и рабочее место в

_____

(указать структурное подразделение Профильной организации)

За время прохождения практики обучающийся

_____

(успешно выполнил / в целом выполнил / выполнил с затруднениями / не выполнил)

утвержденные виды заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С обучающимся проведен инструктаж по ознакомлению с правилами пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

При прохождении практики проявил себя:

_____

(оценка отношения к выполнению заданий)

_____

(реализации умений и навыков)

_____

(достижения и/или недостатки в работе)

_____

(уровень освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики)

_____ _____

(ФИО ответственного лица Профильной организации) *(подпись)*

_____

(дата)

Приложение 5

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

ОТЧЕТ
о прохождении
Производственной практики. Организационно-управленческой практики

период прохождения практики

_____

Выполнил студент ____ курса _____формы обучения

обучающийся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность / профиль «Государственная и муниципальная служба»

_____
(ФИО)

Подпись студента: _____

Дата сдачи отчета: _____

Оценка за практику: _____

_____ _____
(ФИО руководителя по практической подготовке от ИМЭС) (подпись)

_____
(дата)

Приложение 6

Индивидуальное задание
для прохождения практики в Профильной организации

При прохождении производственной (организационно-управленческой) практики в государственной муниципальной службе необходимо:

- пройти инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации;
- ознакомиться с деятельностью организации;
- ознакомиться с организационной структурой организации;
- ознакомиться с организационно-правовой формой, сферой и видами деятельности, основными функциями структурных подразделений, историей возникновения и развития, миссией, целями, взаимодействием с внешней средой;
- проанализировать структуру управления организацией и дать оценку кадрового состава по количеству, квалификации, опыту, личностным качествам;
- сформулировать 2-3 предложения по совершенствованию кадрового состава и их функций;
- ознакомиться с правовой и нормативно-справочной документацией;
- перечислить, какими документами регламентируется деятельность организации;
- выявить основные проблемы организации и осуществления деятельности органа государственного или муниципального управления;
- выявить особенности принятия управленческих решений руководителя подразделения;
- разработать мероприятия по совершенствованию деятельности органа государственного и муниципального управления;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (организационно-управленческой) практики и дневника практики.