



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

**INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании  
Учёного совета ИМЭС  
(протокол от 28 марта 2024 г. № 8)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова  
28 марта 2024 г.

## **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА.**

по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)  
«Государственная и муниципальная служба»

Москва – 2024

*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. Вид практики, способ и форма ее проведения .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы. ....	5
4. 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. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	13
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	14
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем....	15
10. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов. ....	16
11. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	17
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике .....	18
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	19

## 1. Вид практики, способ и форма ее проведения

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

Тип производственной практики – преддипломная практика. Способы проведения практики – стационарная, выездная.

**Целью «Производственной практики. Преддипломной практики»** (далее - производственной (преддипломной) практики) является сбор, систематизация, обобщение и обработка материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы, проверка на практике ее основных положений и рекомендаций, закрепление приобретённых в процессе обучения компетенций (знаний, умений и навыков), а также опыта самостоятельной 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.

### **Задачи преддипломной практики:**

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- дальнейшая профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте;
- овладение студентами основными приемами ведения научно-исследовательской работы и формирование у них профессионального мировоззрения в области исследования;
- формирование способности научного изложения материала по теме выпускной квалификационной работы в устной и письменной формах;
- анализ проблемы исследования по теме выпускной квалификационной работы;
- осуществление сбора и систематизации практического материала для написания отчета по преддипломной практике и выпускной квалификационной работы.

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

Сроки проведения преддипломной 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 от Института проводит с обучающимися организационное собрание (установочную конференцию), на котором доводит до сведения обучающихся необходимую информацию по организации и проведению практики. Обучающиеся получают задания на практику.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативы, требования антикоррупционного поведения и конфиденциальности выполнять указания руководителя по практической подготовке от Института 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
<p><b>Системное и критическое мышление УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>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.</p>	<p><b>Знать:</b> теоретические основы профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> осуществлять сбор информации для анализа и синтеза в процессе решения поставленной задачи. <b>Владеть:</b> навыками критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач.</p>
<p><b>Разработка и реализация проектов УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p>ИУК 2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели ИУК 2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p><b>Знать:</b> основы проектной деятельности. <b>Уметь:</b> формулировать цель и задач, а также определять структуру проекта в рамках исследовательской работы. <b>Владеть:</b> навыками подготовки проекта в рамках исследовательской работы.</p>
<p><b>Безопасность жизнедеятельности УК-8</b> 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.</p>	<p>ИУК 8.1 Имеет представление о 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.</p>	<p><b>Знать:</b> основы техники безопасности, санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила <b>Уметь:</b> применять знания по технике безопасности в профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками соблюдения условий и принципов техники безопасности и санитарно-эпидемиологических норм на рабочем месте.</p>

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<b>Гражданская позиция УК-10</b> Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИУК 10.1 Распознает проявления экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в социальной и профессиональной сферах. ИУК 10.2 Обеспечивает формирование нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.	<b>Знать:</b> основные требования антикоррупционного, антиэкстремистского и антитеррористического поведения. <b>Уметь:</b> давать оценку коррупционным, экстремистским и террористическим явлениям. <b>Владеть:</b> навыками применения методов противодействия коррупции, экстремизму и терроризму в профессиональной деятельности.

### Профессиональные компетенции

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<b>ПК-1</b> 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.	<b>Знать:</b> кадровую политику в органах государственного и муниципального управления. <b>Уметь:</b> определять стратегические цели профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> способностью проектировать оптимальную кадровую политику, применять кадровые технологии в органах государственного и муниципального управления.
<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	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 муниципального управления	<b>Знать:</b> научные, правовые и организационные приоритеты профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> применять действенные инструменты и методы для решения профессиональных задач. <b>Владеть:</b> навыком разработки управленческих решений с применением методов государственного и муниципального управления с учетом профессиональных

	с целью решения профессиональных задач	задач и взаимодействия с обществом.
<p><b>ПК-3</b> Способен определять ключевые финансово-экономические параметры проекта, включая затраты, необходимые для его реализации, а также оценку его социально-экономической эффективности</p>	<p>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</p>	<p><b>Знать:</b> основы управления проектом. <b>Уметь:</b> определять финансово-экономические параметры проекта. <b>Владеть:</b> инструментами оценки социально-экономической эффективности проекта.</p>
<p><b>ПК-4</b> Способен организовывать контроль исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов и проводить их оценку качества</p>	<p>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</p>	<p><b>Знать:</b> ключевые показатели качества исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов. <b>Уметь:</b> анализировать управленческие решения и административные процессы с позиции качества исполнения. <b>Владеть:</b> методиками оценки качества исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов.</p>
<p><b>ПК-5</b> Способен осуществлять сбор, обработку, учет и анализ данных, документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p>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</p>	<p><b>Знать:</b> методы сбора, обработки, учета и анализ данных; основы документационного обеспечения в сфере государственного и муниципального управления. <b>Уметь:</b> анализировать данные для решения задач в государственном и муниципальном управлении. <b>Владеть:</b> навыком сбора, обработки, учета и анализа данных, документационного обеспечения для решения задач в сфере государственного и муниципального управления.</p>

**4. 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 9 зачётных единиц, всего – 324 часа.

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.

<b>Вид учебных занятий</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Часов в форме практической подготовки</b>
<b>Контактная работа с преподавателем (всего)</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
В том числе:		
Занятия лекционного типа	2	2
Консультации (групповые)	4	4
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>318</b>	<b>318</b>
Форма контроля	Зачет с оценкой	
<b>Общая трудоёмкость практики</b>	<b>324</b>	<b>324</b>

**4. Структура и содержание практики**

**4.1. Структура практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование разделов</b>	<b>Компетенции/ часть компетенции</b>	<b>Часы</b>	<b>Виды учебных занятий/ работ</b>	<b>Форма текущего контроля</b>
<b>1. Подготовительный этап</b>					
1.1	Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Инструктаж планирования рабочего времени	УК-1, УК-8, УК-10	4	Консультация	Контроль заполнения дневника практики, листа регистрации инструктажей
1.2	Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима		2	Лекция	



№ п/п	Наименование разделов	Компетенции/ часть компетенции	Часы	Виды учебных занятий/ работ	Форма текущего контроля
	конфиденциальности, требованиям противодействия экстремизму и терроризму, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации				
<b>2. Основной этап: прохождение практики в организации</b>					
2.1	Общая характеристика деятельности	УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	298	Самостоятельная работа	Контроль заполнения дневника практики, выполнения задания
2.2	Анализ литературы по теме исследования и обоснование актуальности темы исследования				
2.3	Организация и проведение исследования				
2.4	Сбор и обобщение собранных материалов, формирование структуры и первоначального варианта ВКР по утвержденной теме				
2.5	Оформление дневника практики				
<b>3. Результативно-аналитический этап</b>					
3.1	Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения преддипломной	УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	18	Самостоятельная работа	Контроль заполнения дневника практики, выполнения
3.2	Представление руководителю практики отчета о прохождении преддипломной практики	УК-1, УК-2, УК-7, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	2		Контроль выполнения задания, проверка отчета о прохождении преддипломной практики
Форма контроля		Зачет с оценкой			
<b>ИТОГО</b>			<b>324</b>		

## 4.2. Содержание практики

Преддипломная практика предполагает прохождение обучающимися трех этапов:

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

2. *Основной этап* (изучение обучающимися содержания и специфики деятельности организации, выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбор и обобщение материала для написания выпускной квалификационной работы, оформление дневника практики).

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

### 1. Подготовительный этап

#### 1.1. Проведение организационного собрания со студентами. Инструктаж антикоррупционного поведения.

Цель и задачи практики, основные моменты организации и проведения практики. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Содержание заданий практической и исследовательской деятельности, требования к форме и содержанию отчета о прохождении преддипломной практики, дневник практики и порядок его ведения.

Правила антикоррупционного поведения по месту прохождения практики.

#### 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.

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. Наименование отдела (подразделения); отраслевая принадлежность; виды деятельности; основные учредительные документы, основные направления развития и масштабы деятельности организации; организационно-правовая форма и форма собственности; организационная структура; структуру персонала.

#### 2.2. Анализ литературы по теме исследования и обоснование актуальности темы исследования.

Анализ научной литературы по теме исследования. Обоснование выбора темы исследования. План исследования. Определение цели, объекта, предмета, задач, методов исследования.

#### 2.3. Организация и проведение исследования.

Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих содержание работы органа, определение стоящих перед органом основных задач и выполняемых органом функций.

Анализ программ (социальных, экономических и т.д.), планов развития и др. концептуальных документов, разработанных и реализуемых объектом исследования.

Анализ кадрового состава органов государственной власти и местного самоуправления (объекта исследования).

Выявление основных проблем деятельности государственного или муниципального органа (учреждения, предприятия). Анализ данных проблем и определение источников их возникновения. Оценка эффективности методов разрешения проблем.

#### **2.4. Сбор и обобщение собранных материалов, формирование структуры и первоначального варианта ВКР по утвержденной теме.**

Сбор эмпирических данных. Анализ и обобщение материалов, полученных в процессе прохождения практики. Подготовка первоначального варианта введения ВКР. Разработка первоначальных вариантов глав ВКР. Оформление списка использованных источников в соответствии с требованиями.

#### **2.5. 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 преддипломной практики**

Подготовка отчета о прохождении преддипломной практики. Оформление документов для защиты отчета о прохождении преддипломной практики.

#### **3.2. Представление руководителю практики отчета о прохождении преддипломной практики.**

Защита отчета о прохождении преддипломной практики.

## **5. Формы отчетности по практике**

### **Формы отчетности по практике:**

- дневник практики (Приложение 1);
- аттестационный лист (Приложение 2);
- лист регистрации инструктажей (Приложение 3);
- характеристика, содержащая сведения об уровне освоения обучающимся компетенций в период прохождения практики (Приложение 4).
- отчет о прохождении преддипломной практики, составленный и оформленный в соответствии с требованиями программы практики (Приложение 5).

**Дневник практики.** В дневнике студент ежедневно ведет записи о работах в период прохождения производственной (преддипломной) 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 контроля формирования компетенций. Записи о ежедневных выполненных работах должны соотноситься с видами работ, указанными в задании на практику.

**Аттестационный лист** заполняет руководитель по практической подготовке от Института.

**Лист регистрации инструктажей** заполняется непосредственно после инструктажей в Профильной организации и прикладывается к отчету о прохождении производственной (преддипломной) практики.

**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 производственной (преддипломной) практики, полученные им навыки и умения. В отчете обязательно должно быть наглядно отражено достижение цели практики.

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

### **6.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой**

1. Определите назначение и цели организации, в которой проходила практика (для проверки УК-2).
2. Расскажите о структуре организации, в которой проходила преддипломная практика (для проверки УК-2).
3. Правила техники безопасности и охраны труда, действующие в организации прохождения практики (для проверки УК-8).
4. Правила пожарной безопасности на рабочем месте, действующие в организации прохождения практики (для проверки УК-8).
5. Расскажите о нормах антикоррупционного поведения, действующих в организации по месту прохождения практики (для проверки УК-10).
6. Расскажите об отдельных проектах, в осуществлении которых Вы принимали участие в период преддипломной практики (для проверки УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).
7. Какова была Ваша роль и функции в осуществлении отдельных профессиональных проектов при прохождении практики? Приведите примеры своей практической деятельности в организации (для проверки УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).
8. Обоснуйте выбранную Вами тему научного исследования (для проверки УК-2).
9. Охарактеризуйте задачи, которые были выполнены Вами в период практики в рамках выполнения выпускной квалификационной работы (для проверки УК-2).
10. Какие методы были использованы при обработке практических материалов для выпускной квалификационной работы, собранных в период практики? (для проверки УК-2).
11. Охарактеризуйте выбранную Вами иностранную научную литературу, использованную при выполнении первоначального варианта выпускной квалификационной работы. Назовите принципы отбора научной литературы (для проверки УК-1, УК-2).
12. Докажите практическую значимость вашего исследования в рамках выполнения выпускной квалификационной работы (для проверки УК-2).
13. Опишите проект, который Вы разрабатывали в рамках выполнения выпускной квалификационной работы (для проверки УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).
14. С какими документами Вы работали в период прохождения практики? Использовали ли Вы данные документы в своей выпускной квалификационной работе? (для проверки УК-2).
15. Какие задания и поручения ответственного лица от Профильной организации были выполнены в ходе прохождения практики? (для проверки УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).
16. Основные сложности, возникшие в процессе разработки проекта выпускной квалификационной работы при прохождении практики. (для проверки УК-1, УК-2).

### **6.2. Типовые задания для подготовки к зачету с оценкой**

#### **1. На подготовительном этапе**

Составьте список всех этапов подготовки выпускной квалификационной работы (например, выбор темы, сбор материалов, написание черновика, редактирование и т.д.). Установите для каждого этапа конкретные сроки выполнения, учитывая общий срок сдачи работы. Запишите эти сроки в календарь или планировщик. (для проверки УК-1).

#### **2. На основном этапе: прохождение практики в организации.**

1. Сформулируйте цели и задачи исследования. Составьте перечень видов работ, которые необходимо выполнить для дальнейшего написания выпускной квалификационной работы (для проверки УК-1, УК-2).

2. Составьте перечень российской и иностранной научной литературы по теме выпускной квалификационной работы (для проверки УК-2).

3. Составьте письменное обоснование выбора темы исследования (для проверки УК-2).

4. Проанализируйте основные проблемы деятельности государственного или муниципального органа (учреждения, предприятия) (для проверки УК-1, УК-2).

### **3. На результативно-аналитическом этапе**

1. Проанализируйте результаты практики. Создайте базу практических материалов для написания и защиты выпускной квалификационной работы (для проверки УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).

## **7. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

### **Критерии оценивания**

- соответствие отчета по структуре и содержанию заявленным требованиям;
- полнота выполнения заданий производственной (преддипломной) практики;
- оформление отчета в соответствии с установленными требованиями;
- правильность ответов на вопросы в процессе защиты отчета;
- положительный отзыв ответственного лица Профильной организации.

### **Шкала оценивания производственной (преддипломной) практики**

<b>Оценка/уровни освоения компетенций</b>	<b>Описание</b>
«отлично» Высокий уровень освоения компетенции (компетенций)	Выполнен план прохождения практики: подобраны необходимые документы организации, проведен критический анализ полученного во время практики материала, решений и действий сотрудников, правильно оценены с точки зрения обоснованности, правильно оформлен дневник и отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики в соответствии с требованиями к структуре и содержанию. При написании и защите отчета продемонстрированы теоретические знания и наличие умений и практических навыков, высокий уровень сформированности универсальных и профессиональных компетенций. В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко и логично изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя по практической подготовке от Института. Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.
«хорошо» Повышенный уровень освоения компетенции (компетенций)	Большая часть заданий выполнена, что свидетельствует о формировании заявленных универсальных и профессиональных компетенциях. Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики соответствует по структуре и содержанию заявленным

Оценка/уровни освоения компетенций	Описание
	<p>требованиям, но с незначительными отклонениями от качественных параметров.  Оформление отчета соответствует требованиям.  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.</p>
<p>«удовлетворительно»  Базовый уровень освоения компетенции (компетенций)</p>	<p>Недостаточное качество выполнения заданий, направленных на формирование заявленных универсальных и профессиональных компетенций.  Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики по структуре и содержанию не в полной мере соответствует заявленным требованиям.  Имеются недостатки в оформлении отчета.  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.</p>
<p>«неудовлетворительно»  Компетенция (компетенции) не сформирована</p>	<p>Выполнение заданий, направленных на формирование универсальных и профессиональных компетенций, отсутствует или носит фрагментарный характер.  Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики не соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям.  В оформлении отчета прослеживается небрежность.  В процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий.  Характеристика ответственного лица от Профильной организации отрицательная.</p>

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

### 8.1. Основная литература

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555903>

2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18641-

3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545233>

3. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 180 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17407-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533023>

4. 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, 2024. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16732-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535882>

## 8.2. Дополнительная литература

1. Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 266 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20071-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557531>

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, 2024. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18798-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/550512>

3. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 240 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17138-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541120>

4. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Баталова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18024-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535867>

## 8.3. 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> – научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU».
4. <https://4brain.ru/psy> – портал онлайн-образования.
5. <https://student2.consultant.ru> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент информационной справочной системы «КонсультантПлюс».

## 9. 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, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

## 10. 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 по производственной (преддипломной) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный 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 регистрации 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 допускается к защите.

*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, бланками, протоколами 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 работа не будет соответствовать предъявляемым к ней требованиям, она будет возвращена на доработку.

## **11. 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.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике**

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 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 требованиям санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Для подготовки отчетов по результатам прохождения производственной (преддипломной) 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.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### ДНЕВНИК

#### ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)  
 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): <i>выполнено / не выполнено</i>	Подпись ответственного лица от Профильной организации
<b>Подготовительный этап</b>			
<b>Проведение организационного собрания со студентами. Инструктаж антикоррупционного поведения (УК-2, УК-10)</b>			
	Цели и задачи производственной практики (для проверки УК-2)		
	Отчетная документация по преддипломной практике (для проверки УК-2).		
	Правила антикоррупционного поведения в практической деятельности (для проверки УК-10)		
<b>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 (УК-2, УК-8)</b>			
	Техника безопасности на рабочем месте (для проверки УК-8)		
	Правила противопожарной безопасности (для проверки		

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): <i>выполнено / не выполнено</i>	Подпись ответственного лица от Профильной организации
	УК-8)		
	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-2)		
<b>Основной этап: прохождение практики в организации</b>			
<b>Общая характеристика деятельности организации (УК-2, ПК-4)</b>			
	Общее знакомство с организацией (для проверки УК-2)		
	Наименование организации, цель создания; виды деятельности; организационная структура (для проверки УК-2, ПК-4)		
	Организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб (для проверки УК-2, ПК-4)		
	Распорядок рабочего дня организации (для проверки УК-2, ПК-4)		
<b>Анализ литературы по теме исследования и обоснование актуальности темы исследования (УК-2)</b>			
	Анализ научной литературы по теме исследования (для проверки УК-2)		
	Обоснование выбора темы исследования (для проверки УК-2)		
	План исследования (для проверки УК-2)		
	Определение цели, объекта, предмета, задач, методов исследования (для проверки УК-2)		
<b>Организация и проведение исследования (УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)</b>			
	Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих содержание работы органа, определение стоящих перед органом основных задач и выполняемых органом функций (для проверки УК-1, ПК-5)		
	Анализ программ (социальных, экономических и т.д.), планов развития и др. концептуальных документов, разработанных и реализуемых объектом исследования (для проверки УК-1, УК-2, ПК-2, ПК-4)		
	Анализ кадрового состава органов государственной власти и местного самоуправления (объекта исследования) (для проверки УК-1, ПК-1)		
	Выявление основных проблем деятельности государственного или муниципального органа (учреждения, предприятия). Анализ данных проблем и определение источников их возникновения. Оценка эффективности методов разрешения проблем (для проверки УК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)		

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): <i>выполнено / не выполнено</i>	Подпись ответственного лица от Профильной организации
<b>Сбор и обобщение собранных материалов, формирование структуры и первоначального варианта ВКР по утвержденной теме (УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).</b>			
	Сбор эмпирических данных (для проверки УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)		
	Анализ и обобщение материалов, полученных в процессе прохождения практики (для проверки УК-1)		
	Подготовка первоначального варианта введения ВКР. Разработка первоначальных вариантов глав ВКР (для проверки УК-1, УК-2)		
	Оформление списка использованных источников в соответствии с требованиями (для проверки УК-1)		
<b>Оформление дневника практики (УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)</b>			
	Оформление дневника практики. Внесение в дневник практики результатов выполненных задач в период практики (для проверки (УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)		
<b>Результативно-аналитический этап</b>			
<b>Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения преддипломной практики (УК-2, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4)</b>			
	Подготовка отчета о прохождении преддипломной практики (для проверки УК-2, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)		
	Оформление документов для защиты отчета о прохождении преддипломной практики (для проверки УК-2, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)		
<b>Представление руководителю практики отчета о прохождении преддипломной практики (УК-2, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4)</b>			
	Защита отчета о прохождении преддипломной практики (для проверки УК-2, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)		

Ответственное лицо от Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## Лист инструктажей практиканта

Вид инструктажа	Практикант (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 антикоррупционного поведения ознакомлен «    »                    20    г.		
С правилами санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов ознакомлен «    »                    20    г..		
С режимом конфиденциальности ознакомлен «    »                    20    г..		



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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_, ФИО

обучающейся(гося) на \_\_\_\_\_ курсе по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

прошел(ла) производственную практику, тип практики – преддипломная практика

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

*указать наименование организации, юридический адрес*

***Сведения об уровне освоения обучающимся универсальных компетенций***

№	Наименование компетенции	Руководитель по практической подготовке от Института
1.	<b>Системное и критическое мышление</b> <b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
2.	<b>Разработка и реализация проектов</b> <b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
3.	<b>Безопасность жизнедеятельности</b> <b>УК-8</b> 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	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
4.	<b>Гражданская позиция</b> <b>УК-10</b> Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>

***Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций***

5.	<b>ПК-1</b> Способен стратегически мыслить и определять оптимальную кадровую политику в органах государственного и муниципального управления	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
6.	<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	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
7.	<b>ПК-3</b> Способен определять ключевые финансово-экономические параметры проекта, включая затраты, необходимые для его реализации, а также оценку его социально-экономической эффективности	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>

8.	<b>ПК-4</b> Способен организовывать контроль исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов и проводить их оценку качества	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
9.	<b>ПК-5</b> Способен осуществлять сбор, обработку, учет и анализ данных, документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель по

практической подготовке от Института

\_\_\_\_\_ / ФИО, должность



**Характеристика на обучающегося, проходившего практику  
в форме практической подготовки**

---

*(Ф.И.О. обучающегося)*

студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения факультета \_\_\_\_\_  
*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)*



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

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной (преддипломной) 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)

### **Примерное индивидуальное задание для прохождения преддипломной практики**

При прохождении преддипломной практики в организации 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 правилами антикоррупционного поведения и требованиями противодействия экстремизму и терроризму;
- ознакомиться с деятельностью организации;
- ознакомиться с организационной структурой организации;
- проанализировать научную литературу по теме исследования;
- обосновать актуальность, значимость и целесообразность темы исследования;
- разработать проект исследования: определение цели, задач, объекта, предмета, методов проекта исследования;
- выявить основные проблемы деятельности государственного или муниципального органа (учреждения, предприятия). Провести анализ данных проблем и определить источники их возникновения. Оценить эффективность методов разрешения проблем;
- собрать материал для составления отчета о прохождении преддипломной практики и дневника практики.