



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

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 26 января 2022 г. № 6)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
26 января 2022 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА.

по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
«Государственная и муниципальная служба»

Москва – 2022

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. 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.....	13
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем....	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, 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 - 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 для прохождения практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правила 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>Системное и критическое мышление УК-1 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>Знать: теоретические основы профессиональной деятельности. Уметь: осуществлять сбор информации для анализа и синтеза в процессе решения поставленной задачи. Владеть: навыками критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач.</p>
<p>Разработка и реализация проектов УК-2 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>Знать: основы проектной деятельности. Уметь: формулировать цель и задач, а также определять структуру проекта в рамках исследовательской работы. Владеть: навыками подготовки проекта в рамках исследовательской работы.</p>
<p>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.</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>Знать: основы техники безопасности, санитарно-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.</p>

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Гражданская позиция УК-10 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.	Знать: основные требования антикоррупционного, антиэкстремистского и антитеррористического поведения. Уметь: давать оценку коррупционным, экстремистским и террористическим явлениям. Владеть: 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
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: кадровую политику в органах государственного и муниципального управления. Уметь: определять стратегические цели профессиональной деятельности. Владеть: способностью проектировать оптимальную кадровую политику, применять кадровые технологии 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 муниципального управления	Знать: научные, правовые и организационные приоритеты профессиональной деятельности. Уметь: применять действенные инструменты и методы для решения профессиональных задач. Владеть: 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>ПК-3 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>Знать: основы управления проектом. Уметь: определять финансово-экономические параметры проекта. Владеть: инструментами оценки социально-экономической эффективности проекта.</p>
<p>ПК-4 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>Знать: ключевые показатели качества исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов. Уметь: анализировать управленческие решения и административные процессы с позиции качества исполнения. Владеть: методиками оценки качества исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов.</p>
<p>ПК-5 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>Знать: методы сбора, обработки, учета и анализ данных; основы документационного обеспечения в сфере государственного и муниципального управления. Уметь: анализировать данные для решения задач в государственном и муниципальном управлении. Владеть: навыком сбора, обработки, учета и анализа данных, документационного обеспечения для решения задач в сфере государственного и муниципального управления.</p>

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 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.

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)	318	318
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Общая трудоёмкость практики	324	324

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-8, УК-10	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		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				
2. Основной этап: прохождение практики в организации					
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				
3. Результативно-аналитический этап					
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			
ИТОГО			324		

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

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

3.2. Представление руководителю по практической подготовке отчета о прохождении преддипломной практики.

Отчет о прохождении практики предоставляется руководителю по практической подготовке путем размещения его в личном кабинете студента в ЭИОС. Форма защиты отчета о прохождении преддипломной 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 преддипломной 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 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 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 преддипломной 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 преддипломной практики. В отчете по

практике обязательно должно быть наглядно отражено достижение цели преддипломной практики.

Индивидуальные задания для прохождения практики определяют 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. 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. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

7.1. Основная литература

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488981>

2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489153>

3. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14805-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496791>

4. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488997>

7.2. Дополнительная литература

1. Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва

: Издательство Юрайт, 2022. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14345-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496924>

2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14243-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489690>

3. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494337>

4. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Баталова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488980>

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> – 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».

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, связанных 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 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; 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, 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.

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 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.

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
	<p>положительная.</p> <p>В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко и логично изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя по практической подготовке от Института.</p>
<p>«хорошо» Повышенный уровень освоения компетенции (компетенций)</p>	<p>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.</p> <p>Большая часть заданий выполнена, что свидетельствует о повышенном уровне освоения заявленных компетенций.</p> <p>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.</p> <p>Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.</p>
<p>«удовлетворительно» Базовый уровень освоения компетенции (компетенций)</p>	<p>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.</p> <p>Недостаточное качество выполнения заданий, направленных на освоение заявленных компетенций.</p> <p>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.</p> <p>Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.</p>
<p>«неудовлетворительно» Компетенция (компетенции) не сформирована</p>	<p>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.</p> <p>Выполнение заданий, направленных на заявленных компетенций, отсутствует или носит фрагментарный характер.</p> <p>В процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий.</p> <p>Характеристика ответственного лица от Профильной организации отрицательная.</p>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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. Инструктаж антикоррупционного поведения (УК-2, УК-10)			
	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)		
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)			
	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)		
Основной этап: прохождение практики в организации			
Общая характеристика деятельности организации (УК-2, ПК-4)			
	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)		
Анализ литературы по теме исследования и обоснование актуальности темы исследования (УК-2)			
	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)		
Организация и проведение исследования (УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)			
	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
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).			
	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)		
Оформление дневника практики (УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)			
	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)		
<i>Результативно-аналитический этап</i>			
Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения преддипломной практики (УК-2, УК-8, УК-10, 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) (для проверки УК-2, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)		
Представление руководителю практики отчета о прохождении преддипломной практики (УК-2, УК-8, УК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)			
	Представление 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 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 трудаознакомлен « » 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

<i>№</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Руководитель по практической подготовке от Института</i>
1.	Системное и критическое мышление УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
2.	Разработка и реализация проектов УК-2 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.	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	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
4.	Гражданская позиция УК-10 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.	ПК-1 Способен стратегически мыслить и определять оптимальную кадровую политику в органах государственного и муниципального управления	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
6.	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	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
7.	ПК-3 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.	ПК-4 Способен организовывать контроль исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов и проводить их оценку качества	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
9.	ПК-5 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 _____

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)

**Индивидуальное задание
для прохождения практики в Профильной организации**

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.