



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

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

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

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА. ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)  
«Государственная и муниципальная служба»

Москва – 2023

*Приложение 5*  
*к основной профессиональной образовательной программе*  
*по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление*  
*направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»*

Программа практики «Учебная практика. Ознакомительная 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.

Сведения об актуализации программы практики

На учебный год	Состав актуализации	Утверждена Ученым советом
2022-2023	- Перечень основной и дополнительной учебной литературы; - оценочные материалы.	Протокол Учёного Совета от 26.01.2022 г., № 6
2023-2024	- Перечень основной и дополнительной учебной литературы; - оценочные материалы.	Протокол Учёного Совета от 27.04.2023 г., № 9

## 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. 4	
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.....	5
4. Содержание и структура практики .....	6
5. Формы отчетности по практике.....	8
6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой.....	8
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	11
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных.....	11
9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов .....	11
10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья .....	13
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения .....	14
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	15

## 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, направление (профиль) «Государственная и муниципальная служба». Практика организуется в форме практической подготовки.

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

**Целью «Учебной практики. Ознакомительной практики»** (далее ознакомительной практики) является приобретение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы.

**Задачами** ознакомительной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических и практических знаний по изучаемым дисциплинам;
- ознакомление обучающихся с механизмами функционирования предприятий (организаций), имеющих различную организационно-правовую форму хозяйствования;
- изучение опыта работы предприятия (организации) в сфере деятельности, соответствующей направлению подготовки.

«Учебная практика. Ознакомительная практика» входит в обязательную часть учебного плана Блока 2. «Практика» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба».

Сроки проведения учебной практики определяются учебным графиком.

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

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

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

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<b>Системное и критическое мышление</b> <b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения	ИУК 1.1 Осуществляет поиск информации, критический анализ и синтез для решения поставленных задач. ИУК 1.2 Использует системный	<b>Знать:</b> методику поиска информации и подходы для решения поставленных задач. <b>Уметь:</b> осуществлять поиск информации по различным типам запросов. <b>Владеть:</b> навыками формулировки

поставленных задач.	подход для решения поставленных задач.	собственных мнений и суждений, аргументируя свои выводы и точку зрения.
<p><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</p>	<p>ИПК 2.1 Определяет приоритеты профессиональной деятельности с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом</p> <p>ИПК 2.2 Осуществляет разработку управленческих решений, применяя соответствующие инструменты и методы, используемые в системе государственного и муниципального управления с целью решения профессиональных задач</p>	<p><b>Знать:</b> приоритеты профессиональной деятельности с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом.</p> <p><b>Уметь:</b> применять инструменты и методы, используемые в системе государственного и муниципального управления с целью решения профессиональных задач.</p> <p><b>Владеть:</b> навыком разработки управленческих решений, применяя соответствующие инструменты и методы, используемые в системе государственного и муниципального управления с целью решения профессиональных задач.</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</p> <p>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 анализа данных, документационного обеспечения для решения задач в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p><b>Уметь:</b> собирать, обрабатывать, учитывать и анализировать данные для решения задач в государственном и муниципальном управлении.</p> <p><b>Владеть:</b> навыком осуществления 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 6 зачётных единиц, всего – 216 часов.

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

Вид учебных занятий	Всего часов	Часов в форме практической подготовки
<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>210</b>	<b>210</b>
Форма контроля	Зачет с оценкой	
<b>Общая трудоёмкость практики</b>	<b>216</b>	<b>216</b>

#### 4. Содержание и структура практики

##### 4.1. Содержание практики

Ознакомительная практика предполагает три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение консультации по вопросам прохождения практики, доведение до обучающихся заданий на практику, проведение инструктажа).
2. *Основной этап* (ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью).
3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимся отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов).

##### 4.2. Структура практики

№ п/п	Наименование разделов	Компетенции / часть компетенции	Часы	Виды учебных занятий/ работ	Форма текущего контроля
<b>1. Подготовительный этап</b>					
1.1	Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Инструктаж планирования рабочего времени.	УК-1 ПК-2 ПК-4	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 конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации.		2	Лекция	
<b>2. Основной этап: прохождение практики в организации</b>					
2.1	Знакомство с организацией.	УК-1 ПК-2 ПК-4	190	Самостоятельная работа	Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания
2.2	Изучение соответствующих источников информации. Подробный обзор литературы по практике.				
2.3	Проведение работ прикладного характера, направленных на выполнение задания под контролем ответственного работника Профильной организации.				
2.4	Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике				
2.5	Разработка рекомендаций по совершенствованию и организации работы.				
2.6	Оформление дневника практики.				
<b>3. Результативно-аналитический этап</b>					
3.1	Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения ознакомительной практики.	УК-1 ПК-2 ПК-4	18	Самостоятельная работа	Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания

3.2	Представление руководителю практики отчета о прохождении ознакомительной практики.		2		Контроль выполнения индивидуального задания, проверка отчета о прохождении ознакомительной практики
Форма контроля		Зачет с оценкой			
<b>ИТОГО</b>			<b>216</b>		

## 5. 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 профессионально-ознакомительной 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 профессионально-ознакомительной 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 индивидуальном задании.

**Лист регистрации инструктажей** заполняется непосредственно после инструктажей в Профильной организации и прикладывается к отчету о прохождении профессионально-ознакомительной практики.

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

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

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

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

1. Назначение и цели деятельности организации, в которой проходила практика (для проверки УК-1).
2. Организационно-правовая и форма собственности организации, в которой проходила практика (для проверки УК-1).
3. Структура организации, в которой проходила учебная практика (для проверки УК-1).
4. Цели и функции деятельности организации, в которой проходила практика (для проверки



УК-1).

5. Основные нормативно-правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности организация (структурное подразделение) (для проверки УК-1).

6. Правила техники безопасности и охраны труда, действующие в организации прохождения практики (для проверки УК-1, ПК-2).

7. Правила пожарной безопасности на рабочем месте (для проверки УК-1, ПК-2).

8. Правила внутреннего трудового распорядка на рабочем месте (для проверки УК-1, ПК-2).

9. Приемы планирования рабочего времени в период практики. Опыт практического применения в ходе практики (для проверки УК-1, ПК-2).

10. Навыки планирования рабочего и управления свободным временем, приобретенные в ходе практики (для проверки УК-1, ПК-2).

11. Наиболее эффективные методики управления временем на рабочем месте (для проверки УК-1, ПК-2).

12. Направление профессиональной деятельности, в осуществлении которых Вы принимали участие в период учебной практики (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4).

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

14. Трудности, с которыми Вы столкнулись при выполнении поручений Профильной организации. Способы преодоления (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4).

15. Охарактеризуйте организационную структуру организации (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4).

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

Проанализировать следующие вопросы государственного и муниципального управления:

1. Научные основы и пути совершенствования государственного управления  
2. Структура органов государственной власти и пути ее совершенствования.  
3. Взаимоотношения федеральных и региональных органов управления  
4. Методы и формы организации контроля за деятельностью органов государственного управления.

5. Правовые основы местного самоуправления

6. Взаимоотношения муниципальных и региональных органов управления

7. Пути и механизмы совершенствования местного самоуправления

8. Структура органов местного самоуправления и критерии их оценки

9. Территориальная организация местного самоуправления

10. Муниципальное образование как объект управления

11. Организация деятельности муниципальной власти

12. Совершенствование кадрового обеспечения государственного (муниципального) управления.

13. Правовой статус и процедуры функционирования органов законодательной, исполнительной и судебной власти

14. Конституционно-правовое регулирование территориальных основ местного самоуправления на современном этапе

15. Социальные технологии государственного управления

16. Роль государственного сектора и гражданского общества в развитии социально-ответственного бизнеса

17. Этапы реформирования федеративных отношений в РФ

18. Виды органов исполнительной власти: основания для классификации

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

*Этап 1. Подготовительный этап.*

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

*Этап 2. Основной этап.*

1. Организационно-правовая характеристика органа власти.
2. Основные функции и направления деятельности органа власти.
3. Характеристика деятельности подразделения, за которым закреплен обучающийся.
4. Показатели эффективности деятельности органа власти.

*Этап 3. Результативно-аналитический этап.*

Структура и функции органа власти.

1. Документы, регламентирующие деятельность органа власти.
2. Опишите алгоритм основных кадровых процедур.
3. Основные навыки, полученные в ходе практики.
4. Предложенные пути совершенствования деятельности органа власти

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

### **7.1. Основная литература**

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

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

### **7.2. Дополнительная литература**

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

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

### **7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

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

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

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

## **9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов**

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно собирать и анализировать необходимую информацию, уровень сформированности навыков анализа и критического

мышления.

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

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

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

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

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

К отчету прилагаются:

- индивидуальное задание;
- 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 и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

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

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с

нарушениями опорно-двигательного аппарата);

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

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

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

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

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

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

Для подготовки отчетов по результатам прохождения учебно-ознакомительной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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
<b>Подготовительный этап</b>			
<b>Организационное собрание. Инструктаж планирования рабочего времени (УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-5, ОПК-6)</b>			
	Цели и задачи ознакомительной практики (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4).		
	Содержание, структура, этапы подготовки отчетной документации по ознакомительной практике (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4)		
	Методы планирования рабочего времени (для проверки УК-1, ПК-2).		
<b>Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка</b>			

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): <i>выполнено / не выполнено</i>	Подпись ответственного лица от Профильной организации
<b>Профильной организации (УК-1, ПК-2)</b>			
	Техника безопасности на рабочем месте (для проверки УК-1, ПК-2).		
	Правила противопожарной безопасности (для проверки УК-1, ПК-2).		
	Требования охраны труда в Профильной организации (для проверки УК-1, ПК-2).		
	Санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила на рабочем мест (для проверки УК-1, ПК-2).		
	Требования конфиденциальности в Профильной организации (для проверки УК-1, ПК-2).		
	Правила внутреннего распорядка в Профильной организации (для проверки УК-1, ПК-2).		
<i>Основной этап: прохождение практики в организации</i>			
<b>Знакомство с организацией (УК-1, ПК-2, ПК-4)</b>			
	Общее знакомство с организацией и правилами внутреннего распорядка (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4)		
	Изучение внутренних уставных и регламентных документов организации (для проверки УК-1, ПК-2)		
<b>Изучение соответствующих источников информации. (УК-1)</b>			
	Подробный обзор литературы по практике (для проверки УК-1)		
<b>Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике (УК-1, ПК-2, ПК-4)</b>			
	Изучение характера работы специалиста государственной и муниципальной службы (круг обязанностей, сфера деятельности и т.д.) (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4)		
<b>Разработка рекомендаций по совершенствованию и организации работы (УК-1, ПК-2, ПК-4)</b>			
	Разработка рекомендаций по совершенствованию и организации работы Профильной организации (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4)		
<b>Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации (УК-1, ПК-2, ПК-4)</b>			
	Участие в планерках и совещаниях. Помощь сотрудникам организации при выполнении ими должностных обязанностей (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4)		
	Участие в различных видах практической деятельности Профильной организации (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4)		



<b>Оформление дневника практики (УК-1, ПК-2, ПК-4)</b>		
	Оформление дневника практики с учетом всех требований. Внесение в дневник практики результатов выполненных задач в период практики (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4)	
<i>Результативно-аналитический этап</i>		
<b>Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения практики, подготовка отчета о прохождении ознакомительной практики (УК-1, ПК-2, ПК-4)</b>		
	Оформление документов для защиты ознакомительной практики. Подготовка отчета (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4)	
<b>Представление отчета о прохождении ознакомительной практики. (УК-1, ПК-2, ПК-4)</b>		
	Защита отчета о прохождении ознакомительной практики (для проверки УК-1, ПК-2, ПК-4).	

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

## Лист инструктажей практиканта

<b>Вид инструктажа</b>	<b>Практикант (подпись, ФИО)</b>	<b>Ответственное лицо от Профильной организации (подпись, ФИО)</b>
Инструктаж по технике безопасности проведен «__»_____ 20__г.		
Инструктаж по пожарной безопасности проведен «__»_____ 20__г.		
С требованиями охраны труда ознакомлен «__»_____ 20__г.		
С правилами ВТР ознакомлен «__»_____ 20__г.		
С правилами санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов ознакомлен «__»_____ 20__г.		
С режимом конфиденциальности ознакомлен «__»_____ 20__г.		



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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ. ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

студента(ки) \_\_\_\_\_, ФИО

обучающейся(гося) на \_\_\_\_\_ курсе по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление прошел(ла) учебную практику, тип практики - ознакомительная практика

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

*указать наименование организации, юридический адрес*

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

№	Наименование компетенции	Руководитель по практической подготовке от Института
1.	<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>

**Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций**

2.	<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>
3.	<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

---

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 Учебной практики. Ознакомительной 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)

