ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ПОЛИТИКИ
Кафедра государственного управления

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан Факультета управления и политики

Г.Т.Сардарян

"12" апреля 2022 г.

Рабочая программа практики
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
(Учебная практика)

Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) программы
"Государственное управление большими данными"

Квалификация **Бакалавр**

Москва
2022

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России (далее – ОС ВО МГИМО МИД России) второго поколения (на основе ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, одобренного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 31 мая 2021 года № 13/21.

Автора программы: Иванова М.И., старший преподаватель

Директор НБ МГИМО им. И.Г. Тюлина: _____ М.В. Решетникова
(подпись)

Согласовано:

Начальник Управления по работе

со студентами и выпускниками _____ (А.Ю. Подшивалов)
(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры государственного управления МГИМО МИД России

Протокол от 9-03/2022 (2022-2023 учебный год) от 29.03.2022 г.

Подпись зав. кафедрой: _____ /С.Г. Камолов/

Содержание

Аннотация 3

1. Основные характеристики практики 4

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5

3. Место практики в структуре образовательной программы 20

4. Структура и содержание практики 20

5. Отчетная документации по практике 24

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики 25

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики 27

8. Материально-техническое обеспечение практики 30

Аннотация

программы практики

Учебная практика является неотъемлемой составной частью профессиональной подготовки бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление».

Программа предусматривает прохождение в органическом единстве учебной практики с профессиональными профильными дисциплинами базового и вариативного циклов. При этом учитываются изучаемые иностранные языки и сфера учебных интересов студента. В процессе практики студент осуществляет сбор анализ и обобщение материалов (нормативно-правовых, статистических, информационно-аналитических, отчетных).

Целью учебной практики (ознакомительной) является закрепление полученных в процессе обучения научно-теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков, их расширение, а также формирование необходимых первичных компетенций в сфере международных отношений.

1. Основные характеристики практики

Цель ознакомительной практики состоит в формировании необходимых первичных профессиональных компетенций в сфере международных отношений.

Задачи практики:

- закрепить полученные в процессе обучения научно-теоретические знания;
- приобрести практические умения и навыки;
- ознакомиться с особенностями профессиональной деятельности по специальности;
- сформировать основы профессионального мировоззрения, делового стиля, профессиональной этики;
- ознакомиться с нормативно-правовой базой в области профессиональной деятельности.

Основные характеристики практики:

1) вид практики: учебная;

2) форма проведения практики: дискретно путем выделения в календарном графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для ее проведения;

3) тип учебной практики: ознакомительная;

4) способ проведения практики: стационарная.

Место проведения практики.

Ознакомительная практика проходит в виде выездных мастер-классов, реализуется по месту обучения на кафедре государственного управления и НБ МГИМО МИД России. Местами проведения мастер-классов в ходе прохождения практики могут быть государственные органы и органы местного самоуправления, государственные и негосударственные организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Студент должен обладать следующими компетенциями:

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Перечень планируемых результатов
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи.	Знания: методологических оснований современных теорий, их место в системе социально-гуманитарных дисциплин; Умения: решать поставленные профессиональные задачи; Навыки: работы с источниками.
		УК-1.2. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи.	Знания: основные методы сбора и анализа информации; Умения: критически оценивать информацию, необходимую для решения задачи; Навыки: подготовки и принятия творческих и нестандартных управленческих решений.
		УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	Знания: базовых компонентов и современных тенденций развития методологии научного познания; Умения: давать оценку источникам информации и их объективности; Навыки: анализа социально-значимых проблем и процессов.
		УК-1.4. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия.	Знания: основных источников информации и особенностей работы с первичными и вторичными данными; Умения: предлагать различные варианты решения задачи, оценивая их последствия; Навыки: разработки различных вариантов решения задачи, оценивая их последствия;
		УК-1.5. Формулирует	Знания: основные

		собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий.	теоретические подходы и концепции дисциплины; Умения: формулировать собственную гражданскую и мировоззренческую позицию; Навыки: использования приемов и методик системного анализа.
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	УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учётом действующих правовых норм.	Знания: понятия и структуры правовой политики в современном государстве; Умения: выстраивать тактику решения профессиональных задач; Навыки: оценки вероятности рисков и ограничения в выборе решения поставленных задач.
		УК-2.2. Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности.	Знания: основных подходов в проектировании задач и подходов по ее решению, выбирая наиболее оптимальные способы. Умения: оценивать потребность в ресурсах и планировать их использование при решении задач в профессиональной деятельности; Навыки: аргументации и риторики, дискуссии и отстаивания своих взглядов.
		УК-2.3. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения.	Знания: правил организации исполнительской деятельности; Умения: анализировать поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи; Навыки: поиска, анализа и применения нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности.
		УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.	Знания: основных подходов в проектировании задач и подходов по ее решению, выбирая наиболее оптимальные способы. Умения: находить и критически оценивать информацию, необходимую для решения задачи; Навыки: оценки и сопоставления рисков.
Командная	УК-3. Способен	УК-3.1. Понимает требования	Знания: требования ролевой

работа и лидерство	осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; Умения: выстраивать взаимодействие с коллегами в рамках групповой работы над проектами и практическими заданиями по тематике общественно-политической повестки; Навыки: командной работы.
		УК-3.2. Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнениях командной задачи.	Знания: стратегий коллективной работы для достижения поставленной цели; Умения: определить свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды; Навыки: реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивация и контроль).
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь.	Знания: норм русского литературного языка, родного языка и норм иностранного (-ых) языка (-ов); Умения: логически и грамматически верно строить устную и письменную речь; Навыки: организации деловой переписки на изучаемых языках с учетом языкового и кросс-культурного контекста.
		УК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.	Знания: правила и нормы делового этикета и деловой переписки; Умения: использовать коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами; Навыки: профессионального общения.
		УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знания: правил поиска необходимой информации в процессе решения профессиональных задач; Умения: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации; Навыки: работы с большими

			базами данных.
		УК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах).	Знания: правил деловой коммуникации в профессиональной среде; Умения: анализировать различные виды информации; Навыки: критического анализа устной и письменной деловой информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах).
		УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).	Знания: правил делового и общественно-политического перевода; Умения: вступать в различные виды деловых коммуникаций в зависимости от заданного контекста; Навыки: осуществления профессионального перевода.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально--историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношению к историческому наследию и культурным традициям.	Знания: правил межкультурного общения; Умения: выстраивать профессиональное взаимодействие с учетом особенностей религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий; Навыки: проведения деловых коммуникаций в мультикультурном профессиональном коллективе.
		УК-5.2. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.	Знания: источников данных об культурных и деловых особенностях различных социальных групп; Умения: выстраивать диалог с представителями различных культур; Навыки: саморазвития и взаимодействия с представителями иных культур.
		УК-5.3. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.	Знания: этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира; Умения: анализировать место России в мировом историческом процессе; Навыки: работы в поликультурное среде.

		УК-5.4. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера	Знания: правил межкультурной коммуникации; Умения: определять и защищать собственную гражданскую позицию; Навыки: аргументации собственного мнения и профессиональной позиции.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития.	Знания: правил исполнения проектов и поэтапного решения поставленных задач; Умения: управлять своим временем; Навыки: рационального использования собственных ресурсов.
		УК-6.2. Демонстрирует понимание важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Знания: особенностей профессионального планирования; Умения: распределения времени, затрат и задач для оптимального решения поставленных задач; Навыки: планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей.
		УК-6.3. Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Знания: правил самоорганизации и саморазвития; Умения: критически оценивать эффективность использования времени при решении поставленных задач; Навыки: объективной оценки полученного результата.
		УК-6.4. Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	Знания: основных правил самоорганизации и саморазвития; Умения: выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; Навыки: оценки целесообразности и направлений профессионального развития.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной	УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, соблюдает нормы здорового образа жизни.	Знания: основ физической культуры личности; Умения: поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и

	социальной и профессиональной деятельности		профессиональной деятельности; Навыки: самостоятельной физической активности.
		УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровье-сберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.	Знания: основ физической культуры; Умения: применять знания основ физической культуры в повседневной жизни; Навыки: самостоятельной физической активности.
		УК-7.3. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности.	Знания: показателей физического развития и физической подготовленности; Умения: выявлять личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности; Навыки: самостоятельной физической активности.
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	УК-8.1. Формирует культуру безопасного и ответственного поведения; выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.	Знания: вероятных проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; Умения: выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; Навыки: организации безопасного рабочего пространства.
		УК-8.2. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты.	Знания: действий по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций; Умения: применять средства защиты в случае ЧС; Навыки: оказания помощи в случае ЧС.
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.	Знания: принципов недискриминационного взаимодействия; Умения: применять принципы недискриминационного взаимодействия на на практике; Навыки: коммуникации с учетом принципов недискриминационного взаимодействия.
		УК 9.2. Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности	Знания: принципов взаимодействия с лицами,

		здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.	имеющими ограниченные возможности здоровья; Умения: взаимодействия с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья; Навыки: взаимодействия с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК.10.1. Способен оценивать различные ситуации с экономической точки зрения УК.10.2. Способен формировать аргументированную позицию в вопросах экономической сферы	Знания: теории экономического анализа; Умения: применять теории экономического анализа на практике; Навыки: прикладного экономического анализа. Знания: базовых социально-экономических показателей национального развития; Умения: применять теории экономического анализа на практике; Навыки: анализа социально-экономических показателей России и других стран.
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней УК-11.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе	Знания: действующих правовых норм антикоррупционного законодательства; Умения: применять правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; Навыки: профилактики коррупции. Знания: способов и мероприятий, направленных против коррупции; Умения: находить и предотвращать коррупциогенный фактор; Навыки: формирования гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе.

Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Перечень планируемых результатов

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Понимает основные права и свободы человека, имеет представление об основах служебной этики и понимает антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.	Знания: прав и свобод человека; Умения: применять нормы прав и свобод человека на практике; Навыки: соблюдения норм законодательства Российской Федерации.
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1. Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска, обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности.	Знания: процессов разработки, принятия и реализации государственных и муниципальных управленческих решений; Умения: проводить анализ осуществимости государственных и муниципальных управленческих решений, определять параметры их качества; Навыки: анализа альтернатив при принятии решений в государственном и муниципальном управлении.
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Применяет знания норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности.	Знания: нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; Умения: Владеет методами реализации правоприменительной практики; Навыки: применяет общие методы экспертного анализа и оценки нормативных правовых актов.
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной	ОПК-4.1. Способен разрабатывать нормативно-правовые акты с учетом оценки регулирующего	Знания: принципы и технологии правотворческой деятельности; типы и этапы

деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	воздействия их приминения.	разработки и принятия (издания) правовых актов; правовое регулирование и этапы проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов; правовое регулирование и этапы проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов; Умения: разрабатывать проекты правовых актов, сопроводительные документы к ним, готовить заключения на них; проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов; осуществлять оценку регулирующего воздействия; использовать материалы правоприменительной практики в профессиональной деятельности; Навыки: разработки проектов нормативных правовых актов, подготовки заключения на них, использования правоприменительной практики в профессиональной деятельности, проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов.
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1. Владеет современными информационно-коммуникационных технологий в сфере государственного управления.	Знания: основных принципов применения информационно-коммуникационных технологий в государственном и муниципальном управлении; Умения: анализировать коммуникационные процессы в государственных и муниципальных органах, разрабатывать предложения по повышению их эффективности; Навыки: деловых коммуникаций в системе государственного и муниципального управления; ведения электронного документооборота и использования системы Интернет в государственном и муниципальном управлении.
ОПК-6. Способен использовать в	ОПК-6.1. Знает организационную	Знания: методологию

профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	структуру системы органов государственной власти и управления в РФ, международных и внутрироссийских организаций, а также неправительственных структур. ОПК-6.2. Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ. ОПК-6.3. Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде. ОПК-6.4. Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием. ОПК-6.5. Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.	разработки, принятия и реализации управленческого решения; Умения: готовить проекты управленческих решений и осуществлять соответствующие меры по их выполнению; Навыки: принятия управленческих решений, направленных на управление как отдельными объектами, так и системами. Знания: особенностей работы в качестве сотрудника младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления; Умения: встраиваться в работу большого учреждения; Навыки: работы под руководством опытного наставника. Знания: теории и основ организационной культуры; Умения: применять современную научную методологию исследования и решения конкретных управленческих проблем; Навыки: делового общения и работы в коллективе; Знания: структуры и правил подготовки официальной документации; Умения: составлять официальную документацию различных видов по профилю деятельности; Навыки: работы с подготовкой документов. Знания: правила и особенности документооборота в большой организации; Умения: работать с документами; Навыки: работы с официальной документацией.
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с		Знания: особенностей оформления документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности;

гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1. Готовит и представляет публичные сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств	Умения: представлять публичные сообщения перед целевой аудиторией; Навыки: подготовки и представления публичных сообщений перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Разбирается и применяет на практике современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Знания: принципов, методов и средств решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Умения: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий безопасности. Навыки: подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций, и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований информационной безопасности.

Дополнительные общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) дополнительной общепрофессиональной компетенций	Код и наименование дополнительной общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения дополнительной общепрофессиональной компетенции	Перечень планируемых результатов
Международные отношения, мировая политика	ДОПК-1. Способен применять междисциплинарный подход при изучении основ международных	ДОПК-1.1. Знать сущность, виды, структуру, состав и формы мировой экономики, мировой политики; основные экономические теории и	Знания: сущности, видов, структуры, состава и форм международных экономических отношений; Умения: применять теоретические знания в сфере

	отношений, понимать и уметь анализировать их влияние на внешнюю политику России, других государств и мира в целом.	концепции международной политической экономии; современное состояние мировой и глобальной экономики; ДОПК-1.2. Уметь ориентироваться в основных тенденциях и перспективах развития мировой и глобальной экономики и в контексте международных отношений, понимать их влияние на внешнюю и внутреннюю политику России; ДОПК-1.3. Владеть навыками анализа и прогнозирования влияния мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России.	мировой экономики к текущим процессам; Навыки: экономического анализа. Знания: основных социально-экономических показателей; Умения: ориентироваться в основных тенденциях и перспективах развития мировой и глобальной экономики; Навыки: анализа социально-экономических показателей. Знания: актуальных проблем развития мировой и глобальной экономики и международных экономических отношений; Умения: прогнозировать проблемы развития мировой и глобальной экономики; Навыки: анализа и прогнозирования проблем развития мировой и глобальной экономики и международных экономических отношений.
	ДОПК-2. Способен ориентироваться в основных современных тенденциях развития мировой политики, понимать их перспективы и возможные последствия для России, других государств и мира в целом.	ДОПК-2.1. Способен самостоятельно анализировать с точки зрения международного права проблемы, возникающие в современных международных отношениях.	Знания: сущность, субъекты, средства, функции и методы внешней политики; основные положения концепций внешней политики России и ведущих зарубежных государств; Умения: анализировать и оценивать влияние мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России; Навыки: анализа влияния мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России.
	ДОПК-3. Способен использовать математические модели и теории при изучении, анализе и прогнозировании процессов международных отношений, мировой политики.	ДОПК-3.1. Различает основные математические модели и теории для анализа и прогнозирования в сфере международных отношений.	Знания: основы высшей математики, физики, основы вычислительной техники и программирования. Умения: решать стандартные профессиональные задачи с применением естественнонаучных и общеинженерных знаний, методов математического анализа и моделирования.

			Навыки: теоретического и экспериментального исследования объектов профессиональной деятельности
Международная информация	ДОПК-4. Способен работать с источниками международной информации, анализировать динамику основных характеристик международных отношений, используя различные программные средства, базы данных и поисковые системы	ДОПК-5.1. Способен ориентироваться в различных программных средствах, базах данных и поисковые системы, работать с источниками международной информации.	Знания: программные средства, базы данных и поисковые системы; Умения: анализировать динамику основных характеристик международных отношений; Навыки: работать с источниками международной информации.
Перевод	ДОПК-5. Способен владеть иностранным (-ыми) языком (-ами) на уровне, обеспечивающем свободное общение, как в общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности.	ДОПК-5.1. Организует и устанавливает контакты в ключевых сферах политической деятельности на государственном и иностранном(ых) языках.	Знания: правил делового общения на государственном и иностранном(ых) языках; Умения: устанавливать контакты в ключевых сферах политической деятельности; Навыки: выстраивания деловых отношений в сфере профессиональной деятельности.
	ДОПК-6. Способен вести диалог и деловую переписку, переговоры на иностранном (-ых) языке (-ах) в рамках уровня поставленных задач.	ДОПК-6.1. Способен применять на практике основы дипломатического и делового п ротокола на иностранном языке.	Знания: - теоретические и прикладные модели и виды коммуникации - особенности электронных коммуникаций Умения: - использовать различные механизмы построения коммуникационных связей, электронных коммуникаций Навыки: - поиска, анализа и применения коммуникационных основ делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки
Протокол	ДОПК-7. Способен применять на практике основы дипломатического и делового протокола и	ДОПК-7.1. Знает и применяет нормы делового протокола в профессиональной деятельности.	Знания: основ дипломатического протокола и этикета и наличие устойчивых навыков применения их на практике;

	этикета.		Умения: системно мыслить, выявлять международно-политические и дипломатические смыслы и значения проблем, попадающих в фокус профессиональной деятельности; Навыки: политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров.
Переговоры	ДОПК-8. Способен использовать техники ведения переговоров, установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах).	ДОПК-8.1. Уметь вести различные виды диалогов на иностранном языке;	Знания: основных принципов выстраивания деловых коммуникаций в мультикультурной профессиональной среде; Умения: выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом культурных особенностей; Навыки: проведения деловых коммуникаций в мультикультурном профессиональном коллективе.
Теория управления	ДОПК-9. Способен понимать теоретические и практические основы государственного и муниципального управления.	ДОПК-9.1. Владеет категориальным аппаратом и основными теоретико-методологическими основами в сфере государственного и муниципального управления.	Знания: - основных социально-философских понятий, связанные с управлением общественными процессами («общество», «государство», «гражданское общество», «социальное управление», «демократия», «социальная система», «системный подход» и др.), грамотно оперировать ими при рассмотрении вопросов публичного (государственного и муниципального) управления; - теоретико-методологических основ государственного и муниципального управления в области предпринимательской деятельности; Умения: - подходить с системных позиций к институтам и процессам государственного и муниципального управления в области предпринимательской деятельности; - выделять социальные

			ограничения государства как субъекта социального управления в области предпринимательской деятельности; Навыки: - системного анализа государственного и муниципального управления в области предпринимательской деятельности; - навыками философского обоснования приоритетов государственного и муниципального управления в области предпринимательской деятельности;
Государственное управление инновациями	ДОПК-10. Способен ориентироваться в основных современных механизмах и технологиях государственного и муниципального управления в условиях цифровой трансформации.	ДОПК-10.1. Способен принимать управленческие решения на базе сквозных технологий в сфере государственного управления.	Знания: современных сквозных технологий в сфере государственного управления; Умения: применять сквозные технологии в управленческой сфере; Навыки: работы с современными ИКТ на базе ЦУРов, МФЦ и ситуационных центров.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к обязательной части блока Б2 «Практика».

Учебная практика должна содействовать расширению и углублению у обучающихся знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата.

В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на такие аспекты, как: закрепление полученных в процессе обучения научно-теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков, их расширение, а также формирование необходимых первичных компетенций по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Учебная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Объем практики составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики 252 ак.ч.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	**252**	**6**
Контактная работа, всего		
В том числе аудиторная работа	**8**	
Самостоятельная работа, всего в том числе:	**244**	
Вид промежуточной аттестации *(Зачет/Зачет с оценкой)*	**Зачет**	

4.3 Содержание практики

Разделы (этапы) практики	**Виды работы**	**трудоемкость (в часах)**		
		Контактная работа,	**В том числе аудиторн**	**Самостоятельная**

		часы	ая работа, часы	работа, часы
Подготовительный	Изучение теоретического учебного материала по тематике, определенной руководителем практики в соответствии с индивидуальным планом студента.	-	-	20
Практический	Участие в стационарных и выездных мастер-классах. Подготовка конспектов. Работа над индивидуальным заданием руководителя. Изучение регулирующих деятельность нормативных правовых актов отдельных иностранных государств, которые определяются руководителем практики в соответствии с индивидуальным планом студента. Изучение видов профессиональной управленческой деятельности на примере работы отдельных департаментов/отделов/учреждений и организаций, организующих мастер-классы. Ознакомление с отечественными и зарубежными информационными базами (подбор источников на иностранном языке) в целях подготовки зачетного проекта. Выполнение учебных заданий. Участие в деловой игре / защита проектов.	-	-	148

Итоговый	Оформление документов практики.	-	-	10

4.4. Организация и руководство практикой

Руководитель практики обеспечивает непрерывность и последовательность овладения у практикантов практическими основами профессиональной деятельности в соответствии с программой практики и индивидуальными планами практикантов.

Учебная практика проходит по месту обучения на кафедре государственного управления и НБ МГИМО МИД России.

Общее руководство практикой обеспечивает деканат Факультета управления и политики. Учебно-методическое руководство практикой со стороны Факультета осуществляет выпускающая кафедра и научный руководитель практики.

Для организации, проведения и контроля прохождения практики деканатом ФУП назначается руководитель практики из числа ведущих преподавателей кафедры государственного управления. Руководители практики участвуют в уточнении программы практики, в составлении индивидуальных планов практики, организуют работу по ее проведению, участвуют в процедуре ее итоговой защиты.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором обсуждаются программа предстоящей практики, цель и задачи практики, назначение учебных заданий и порядок их выполнения, права и обязанности студента-практиканта, требования к оформлению заданий учебной практики, порядок проведения защиты отчета по практике.

Консультирование по вопросам практики и необходимое документальное сопровождение обеспечивает Управление по работе со студентами и выпускниками.

При прохождении практики студент обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой и индивидуальным планом практики;
- строго придерживаться действующих в Университете Правил внутреннего трудового распорядка и действующего в МИД России Служебного распорядка (в зависимости от места прохождения практики), руководствоваться в своей практической работе нормами соответствующих положений, инструкций и иных действующих регламентирующих документов;
- фиксировать все виды выполненных работ и полученные результаты;
- по итогам практики составляется письменный отчет о выполнении всех заданий практики.

Практикант имеет право:

- пользоваться научной библиотекой, информационными фондами и услугами Университета, необходимыми выполнения индивидуального задания во время практики и для подготовки отчетной документации по практике;

- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителю практики от организации, обеспечивающей практику, и руководителю практики от Факультета, а также к сотрудникам Управления по работе со студентами и выпускниками Университета.

5. Отчетная документации по практике

По итогам прохождения учебной практики к промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета, обучающиеся должны подготовить следующие документы: отчет о прохождении практики.

Студенты при прохождении практики обязаны выполнять все определенные руководителем письменные задания в соответствии с содержанием практики. В дальнейшем в отчет записываются все реально выполняемые студентом виды работ. В отчете отражаются особенности профессиональной деятельности в сферах, раскрываемых специалистами и практиками в период прохождения практики.

Все выполненные задания по окончании периода прохождения практики сдаются на кафедру государственного управления и права вместе с отчетом по практике не позднее месяца с момента прохождения практики.

5.1. Содержание и оформление *отчетного документа*

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики к моменту ее завершения и включает общие сведения о месте прохождения практики и выполненной работе.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и при необходимости сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета не должен превышать 25-30 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист не нумеруется.

На первом листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

Промежуточная аттестация практики проходит в виде зачета, который принимает комиссия, назначенная из числа членов профессорско-преподавательского состава кафедры государственного управления.

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи отчета по практике и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике, отзыв руководителя практики, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии оценки

Вид работы	***Оценка/ процент***	***Описание критериев***
Защита практики	***А (90 -100%)***	своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями выполненные учебные задания, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики.
	В (82 – 89%)	своевременно в установленные сроки представил на кафедру, выполненные учебные задания, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя практики;

		в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики.
	C (75 –81%)	своевременно в установленные сроки представил на кафедру, выполненные учебные задания, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя практики; в отчете хорошо осветил вопросы по разделам практики с рядом недочетов; получил существленные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики.
	D (67 – 74%)	своевременно в установленные сроки представил на кафедру, выполненные задания, отчет о прохождении практики; получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики.
	E (60 – 66%)	своевременно в установленные сроки представил на кафедру, выполненные задания, отчет о прохождении практики; получил критические замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете слабо осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики.

	F (менее 60%)	отсутствующему на месте практики или не выполнившему программу практики; или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

<u>Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы</u>

Конституция Российской Федерации. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

Концепция внешней политики Российской Федерации (от 30.11.2016). https://www.mid.ru/foreign_policy/official_documents/-/asset_publisher/CptICkB6BZ29/content/id/2542248

Стратегия национальной безопасности Российской Федерации (от 31.12.2015) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_191669/61a97f7ab0f2f3757fe034d11011c763bc2e593f/

Положение о практике обучающихся МГИМО МИД России. https://mgimo.ru/upload/2016/05/polozhenie-o-praktike-studentov.pdf

Собственный образовательный стандарт высшего профессионального образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 41.04.05 «Международные отношения». https://mgimo.ru/sveden/eduStandarts/41-04-05-mezhdunarodnye-otnosheniya-ps-mag.pdf

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. ФЗ № 197. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683

Устав МГИМО МИД России (утвержден 01.07.2015 г.). https://mgimo.ru/files2/z09_2015/mgimo-charter-2015.pdf

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации». Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530

Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/

Уставные документы организации-места практики

Основная литература

1. Кузнецова, Н. В. Методы принятия управленческих решений : учеб. пособие / Н.В. Кузнецова. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 222 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2359]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/10400. - ISBN 978-5-16-010495-9. - Текст : электронный. - URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/953913

2. Лапыгин, Ю. Н. Основы управленческого консультирования / Лапыгин Ю.Н., - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 305 с.ISBN 978-5-16-105134-4 (online). - Текст : электронный. - URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/567398

Дополнительная литература

1. Управленческие решения: шпаргалка. — Москва : РИОР. — 96 с. - ISBN 978-5-369-00210-0. - Текст : электронный. - URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/548661

2. Фатхутдинов, Р. А. Управленческие решения : учебник / Р.А. Фатхутдинов. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 344 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-002416-5. - Текст : электронный. - URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/911260

3. Соловьев, А.И. Принятие и исполнение государственных решений : учеб. пособие для студентов вузов / А.И. Соловьев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Аспект Пресс, 2018. - 496 с. - ISBN 978-5-7567-0873-8. - Текст : электронный. - URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/1038614

4. Юкаева, В. С. Принятие управленческих решений : учебник / В. С. Юкаева, Е. В. Зубарева, В. В. Чувикова. - Москва : Дашков и К, 2016. - 324 с. - ISBN 978-5-394-01084-2. - Текст : электронный. - URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/430348

5. Принятие финансовых решений в условиях сравнительной неопределенности : монография / О.А. Баюк, А.В. Браилов, И.Е. Денежкина, С.А. Зададаев. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2018. — 106 с. — (Научная книга). - ISBN 978-5-9558-0363-0. - Текст : электронный. - URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/959884

6. Кузнецов, В. А. Системный анализ, оптимизация и принятие решений : учебник для студентов высших учебных заведений / В.А. Кузнецов, А.А. Черепахин. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2017. — 256 с. - ISBN 978-5-906818-95-9. - Текст : электронный. - URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/908528

7. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления : учеб. пособие / Д.А .Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 288 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/5375. - ISBN 978-5-16-009789-3. - Текст : электронный. - URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/958385

8. Купряшин, Г. Л. Теория и механизмы современного государственного управления : учебное пособие / Г. Л. Купряшин, А. И. Соловьев. - 2-е изд. - Москва : Издательство Московского университета, 2017. - 642 с. - (Учебники и учебные пособия). - ISBN 978-5-19-011180-4. - Текст : электронный. - URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/1189251

Интернет-ресурсы и базы данных

Базы данных:

№ п/п	Наименование базы данных	Характеристики ресурса
1.	ЭБС BOOK.RU	Базовая коллекция содержит более 8 тыс. учебников и монографий.

	«КноРус медиа» https://www.book.ru/	
2.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ООО «НексМедиа» https://biblioclub.ru/	Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, художественную литературу. (более 100 тыс. наименований).
3.	ЭБС ZNANIUM.COM «НИЦ ИНФРА-М» http://znanium.com/	Содержит книги, журналы, статьи из различных изданий (более 20 тыс.)
4.	Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» https://www.elibrary.ru/	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 29 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научных журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе.
5	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru/	Это научная электронная библиотека открытого доступа (Open Access), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. Содержит более 2 миллионов научных статей
6	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс Студент» **http://www.consultant.ru/edu/** Установлена на 53 компьютерах читальных залов + карточки для индивидуальной регистрации в онлайн версии выдаются студентам по требованию в неограниченном количестве	Включает все законодательство России. Основные ее подсистемы охватывают все отрасли права и включают все юридически взаимосвязанные документы соответствующего уровня, а также содержат полную ретроспективу редакций нормативных документов. Содержит также судебную практику, комментарии законодательства, международные правовые акты, книги и журналы правовой тематики.
7	Справочно-правовая система «Гарант-образование»	Включает все законодательство России. Основные ее подсистемы охватывают все отрасли права и включают все юридически

	http://edu.garant.ru/ Установлена на 53 компьютерах читальных залов + карточки для индивидуальной регистрации в онлайн версии выдаются студентам по требованию в неограниченном количестве	взаимосвязанные документы соответствующего уровня, а также содержат полную ретроспективу редакций нормативных документов.

8. Материально-техническое обеспечение практики

Места, оборудованные компьютерной техникой и имеющие доступ к информационно-справочным системам и базам данных, электронным библиотекам, с выходом в сеть Интернет. Данные рабочие места (помещения) соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.