ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ПОЛИТИКИ

Кафедра государственного управления

Декан
Факультета управления и политики

Г.Т. Сардарян

"27" марта 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Наименование магистерской программы
«Государственное управление»

Квалификация
Магистр

Москва
2025

Программа производственной практики 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 **38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**, одобренного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 13 июня 2019 года № 13/19.

Согласовано:

Начальник Управления по работе

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

(подпись)

Протокол заседания от 6 марта 2025 года № 3-03/2025

Подпись зав. кафедрой: _____ / К.З. Трапаидзе /

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

(подпись)

Содержание

	стр.
1. Общие положения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
3. Место практики в структуре образовательной программы.	38
4. Структура и содержание практики	38
5. Отчетная документации по практике	42
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики	45
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики	47
8. Материально-техническое обеспечение практики	51

1. Общие положения

Производственная практика является неотъемлемой составной частью профессиональной подготовки магистров, в ходе которой осуществляется ознакомление обучающихся с профессией, обеспечивается закрепление полученных в процессе обучения научно-теоретических знаний, приобретение практических умений и управленческих навыков, необходимых для дальнейшей работы по специальности.

Цель преддипломной практики □ получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы.

Задачи практики:

- получить представление об особенностях рынка труда и занятости в сфере своей профессиональной деятельности;
- научиться интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности;
- научиться осуществлять поиск, обработку, систематизацию и анализ профессионально значимой информации;
- овладеть приемами составления и оформления различных жанров научного, аналитического и официально-делового текста;
- закрепить, углубить и расширить теоретические знания, профессиональные умения и практические навыки, полученные в процессе обучения в магистратуре;
- получить комплексное представление о миссии, статусных функциях и полномочиях, формах и методах работы организации, в которой организуется практика;
- закрепить знания законодательства Российской Федерации Конституции РФ, ознакомиться с государственными, региональными и ведомственными нормативно-правовыми актами, положениями, кодексами, инструкциями, административными и должностными регламентами применительно к исполнению обязанностей по месту прохождения практики;
- приобрести практические навыки аналитической работы (аналитика, расчеты, обобщения, выводы, рекомендации);
- подтвердить актуальность и практическую значимость избранной темы ВКР – магистерского диссертационного исследования.

Основные характеристики практики:

1) вид практики: производственная;

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

3) тип производственной практики: преддипломная, входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений программы «Государственное управление»;

4) способ проведения практики: выездная.

Место проведения практики.

Местами прохождения практики могут быть государственные и негосударственные организации, которые на основе договоров или соглашений с Университетом или ФУП, являются основой для направления студентов на практику. Учитывая особенности подготовки магистров в МГИМО МИД России, практика организуется преимущественно в органах государственной власти и местного самоуправления. В том числе в Государственной Думе и Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Счетной палате Российской Федерации, МИД России, Минэкономразвития России, Минфине России, Минюсте России, Минобразования России, Минэнерго России, Минтрудсоцразвития России, Россотрудничестве, Мосгордуме, Правительстве, префектурах и районных управах Москвы, администрациях других субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. Базами практики могут быть также международные организации, государственные корпорации, российские и транснациональные компании, консалтинговые агентства, академические учреждения и образовательные организации, а также кафедры Университета, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

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

Коды компетенций	*Содержание компетенций*	*Индикаторы достижения компетенций*	*Перечень планируемых результатов*
ПК-1.	Владеет технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач.	ИПК-1.1. Демонстрирует знания тенденций, эволюции и современной структуры международных стандартов хозяйственной деятельности.	Знания: тенденций и эволюции структуры МСХД Умения: ориентироваться в системе МСХД Навыки: анализировать тенденции МСХД
		ИПК-1.2. Способен применять на практике основы анализа, планирования и организации работы.	Знания: основ анализа, планирования и организации рабочей деятельности Умения: применения основ анализа, планирования и организации работы Навыки: системной организации рабочей деятельности
		ИПК-1.3. Применяет технологии организации командной работы с точки зрения этики	Знания: технологии организации работы в команде и этики Умения: примененять технологии организации работы в команде в этическом аспекте Навыки: организации командной работы, учитывая этическую составляющую
		ИПК-1.4. Умеет оценивать влияние международных стандартов, принятых международными госу-	Знания: международных стандартов в государственном управлении, нормативно-правовой базы, макро- и микроэкономики Умения: оценивать влияние международных стандартов на прак-

		дарственными организациями на практику государственного управления, оценивать способы (полное и частичное заимствование, гармонизация) проникновения международных стандартов в национальное законодательство и бизнес-практику по критерию конкурентоспособности на макро- и микроуровнях.	тику государственного управления, оценка способов проникновения международных стандартов в национальное законодательство и бизнес-практику с учетом конкурентоспособности на макро- и микроуровнях Навыки: анализа конкурентоспособности, экономических расчетов, правоведения
ПК-2.	Владеет организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях.	ИПК-2.1. Знает основные методы сбора и анализа информации для принятия управленческих решений.	Знания: основ принятия управленческих решений Умения: принятия управленческих решений на основе сбора и анализа информации Навыки: сбора и анализа информации
		ИПК-2.2. Способен применять основные методы выработки решений с учетом антиконфликтологического подхода.	Знания: основ принятия управленческих решений, конфликтологии Умения: использовать антикофликтологический подход при выработке решений Навыки: принятия управленческих решений, урегулирования конфликтов
		ИПК-2.3. Применяет основные научные аспекты управления,	Знания: теории управления, наилучших практик хозяйственной деятельности Умения: применять теорию

		связанные с наилучшей практикой хозяйственной деятельности.	управления на практике Навыки: организации управления хозяйственной деятельностью
		ИПК-2.4. Способен применять стандартизованные методы, формы и критерии управления в кризисных для систем управления ситуациях.	Знания: антикризисного управления Умения: применять стандартизованные методы, формы и критерии управления в кризисных для систем управления ситуациях Навыки: стандартизация, антикризисное управление
ПК-3.	Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.	ИПК-3.1. Знает основы анализа, планирования и организации работы корпоративных органов управления юридических лиц, коллегиальных органов управления и использовать данные знания по аналогии в государственных органах.	Знания: корпоративного управления, организации работы корпоративных органов управления юридических лиц, коллегиальных органов управления Умения: использовать полученные знания на практике, в том числе, по аналогии в государственных органах Навыки: анализа, правоведения, правовой аналогии
		ИПК-3.2. Умеет анализировать, планировать и организовывать работу структурных подразделений ответственных за организацию управления.	Знания: основ организации управления Умения: планировать и организовывать работу структурных подразделений ответственных за организацию управления Навыки: анализа, планирования и организации

		ИПК-3.3. Раскрывает сущностные и содержательные аспекты механизма правового обеспечения управления.	Знания: правовых основ управления Умения: раскрыть сущностные и содержательные аспекты механизма правового обеспечения управления. Навыки: правоведения, нормотворчества
		ИПК-3.4. Владеет навыками и методами анализа, планирования и организации работы органов управления.	Знания: основ организации органов управления Умения: планировать и организовывать работу органов управления Навыки: анализа, планирования и организации работы органов управления
ПК-4.	Способен к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления.	ИПК-4.1. Демонстрирует знания основ анализа и планирования в государственном и муниципальном управлении, методов системного планирования действий по модернизации техники и технологий, процессов и исполнительской последовательности алгоритмов;	Знания: основ анализа и планирования в государственном и муниципальном управлении Умения: системно планировать действия по модернизации техники и технологий, процессов и исполнительской последовательности алгоритмов Навыки: стратегического планирования, анализа
		ИПК-4.2. Умеет использовать методы проектного управления для системной экспертизы инфра-	Знания: проектного управления Умения: оценивать инфраструктуры, образующие компоненты и процессы взаимодействия Навыки: проектного управления,

		структур, образующих компонентов и процессов их взаимодействия.	систематизации, профессиональной экспертизы
		ИПК-4.3. Умеет использовать в практической деятельности основы этики.	Знания: норм этики Умения: использовать в практической деятельности основы этики Навыки: применения норм этики в жизни
		ИПК-4.4. Владеет методами организации и проведения системных исследований, включая организацию и применение модифицированных и новых методов.	Знания: методологии научного исследования Умения: организовать и проводить системные исследования Навыки: применения модифицированных и новых методов, систематизации
ПК-5.	Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике.	ИПК-5.1. Знает основные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике.	Знания: основных методов практической реализации решений социально-экономических проблем, а также методов их диагностики Умения: диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы Навыки: принятия и практической реализации решений социально-экономических проблем
		ИПК-5.2. Способен внедрять и оценивать организацию и управление бизнес-процессами в организации.	Знания: теории организации бизнес-процессов Умения: оценивать организацию бизнес-процессов Навыки: управления бизнес-процессами.

		ИПК-5.3. Структурирует и интегрирует знания из различных областей профессиональной деятельности и творчески использовать и развивать эти знания в ходе решения профессиональных задач.	Знания: методологии интегрирования знаний из различных областей профессиональной деятельности Умения: структурировать и интегрировать знания Навыки: творческого использования знаний в ходе решения профессиональных задач
		ИПК-5.4. Разрабатывает математические модели и исследует процессы и объекты, выполняет их системный анализ.	Знания: основных подходов к разработке математических моделей Умения: исследовать процессы и объекты Навыки: системного анализа процессов и объектов
ПК-6.	Способен понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции.	ИПК-6.1. Демонстрирует знания основ анализа и планирования в области государственного и муниципального управления, теоретических аспектов применения новых технологий управления и тенденции развития политических процессов в мире.	Знания: основ анализа и планирования области государственного и муниципального управления, теоретических аспектов применения новых технологий управления и тенденции развития политических процессов в мире Умения: структурировать информацию Навыки: анализа, систематизации, демонстрации теоретических знаний
		ИПК-6.2. Знает основы использования основных категорий и методов общего и	Знания: основ использования основных категорий и методов общего и специального менеджмента в системе государственного / муниципального управления и основ коммуникации с представите-

		специального менеджмента в системе государственного / муниципального управления и основы коммуникации с представителями различных культур и взглядов.	лями различных культур и взглядов Умения: систематизировать и структурировать знания Навыки: анализа, усвоения и систематизации информации
		ИПК-6.3. Разбирается в современных моделях управления, анализировать принципы их построения и функционирования.	Знания: моделей управления Умения: анализировать принципы построения и функционирования моделей управления Навыки: применения современных моделей управления
		ИПК-6.4. Объясняет суть управленческих проблем и осуществляет оценку осуществимости и последствий организационно-управленческих решений.	Знания: проблем управления Умения: формулировать суть управленческих решений Навыки: оценки возможности реализации управленческих решений, прогноза последствия их применения
ПК-7.	Способен разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля.	ИПК-7.1. Знает сущность методов моделирования и контроля	Знания: сущности методов моделирования и контроля Умения: структурировать знания о методах моделирования и контроля Навыки: анализа, систематизации, демонстрации знаний о сущности методов моделирования и контроля
		ИПК-7.2. Умеет осуществлять	Знания: стратегического планирования, системного подхода Умения: осуществлять постановку задачи системного исследова-

		постановку задачи системного исследования методами моделирования и разрабатывать системы текущего, оперативного, стратегического контроля;	ния методами моделирования и разрабатывать системы текущего, оперативного, стратегического контроля Навыки: систематизации, стратегического планирования, контроля
		ИПК-7.3. Владеет методами анализа и контроля значимости исследований и профессиональной деятельности.	Знания: теории системного исследования, методов моделирования Умения: разрабатывать системы текущего, оперативного и стратегического контроля Навыки: постановки задачи системного исследования
ПК-8.	Владеет принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности.	ИПК-8.1. Знает основные принципы и методы структурирования и интегрирования знаний для управления операциями из различных сфер жизнедеятельности.	Знания: методов анализа и контроля значимости исследований и профессиональной деятельности Умения: систематизировать знания о методах анализа и контроля значимости исследований и профессиональной деятельности Навыки: применения методов анализа и контроля значимости исследований и профессиональной деятельности
		ИПК-8.2. Умеет структурировать и интегрировать знания из различных областей профессио-	Знания: основных принципов и методов структурирования и интегрирования знаний для управления операциями из различных сфер жизнедеятельности Умения: структурировать и сис-

		нальной деятельности и творчески использовать и развивать эти знания в ходе решения профессиональных задач и управления операциями.	тематизировать информации для управления различными операциями Навыки: анализа, усвоения и систематизации информации
		ИПК-8.3. Владеет методами структурирования и интегрирования знаний из различных сфер жизнедеятельности.	Знания: методов принятия решений профессиональных задач и управления операциями Умения: структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности Навыки: Творческого использования и развития знаний из различных областей профессиональной деятельности в ходе их практического применения
ПК-9.	Владеет навыками использования инструментов экономической политики.	ИПК-9.1. Знает особенности становления теории и практики организации и управления бизнес-процессами в России и за рубежом, основные механизмы и международные институты, участвующие в организации проектного финансирования в РФ и за рубежом.	Знания: методов структурирования и интегрирования знаний из различных областей Умения: структурировать и интегрировать знания из различных областей Навыки: анализ и применения методов структурирования и интегрирования знаний
		ИПК-9.2. Умеет выявлять и анализировать основные интересы	Знания: особенностей становления теории и практики организации и управления бизнес-процессами в России и за рубежом, основных механизмов и ме-

		потенциальных участников проекта.	ждународных институтов, участвующих в организации проектного финансирования в РФ и за рубежом Умения: систематизировать и структурировать знания об особенностях бизнес-процессов и проектного финансирования Навыки: анализ и синтез информации об особенностях бизнес-процессов и проектного финансирования
		ИПК-9.3. Владеет навыками использования инструментов экономической политики.	Знания: методов выявления основных интересов потенциальных участников проектов Умения: выявлять основные интересы потенциальных участников проектов Навыки: анализа основных интересов потенциальных участников проектов
		ИПК-9.4. Владеет способностью определять обязательства участников, условия контрактов, условия страхования и распределения рисков.	Знания: инструментов экономической политики Умения: использовать инструменты экономической политики Навыки: применения инструментов экономической политики в зависимости от текущих обстоятельств
		ИПК-9.5. Проводит финансово-экономический анализ проекта; анализирует проект с точки зрения спе-	Знания: методов определения и теории относительно обязательств участников, условий контрактов, условий страхования и распределения рисков Умения: использовать методы оп-

		цифических рисков, потенциальных участников и источников финансирования.	ределения обязательств участников, условий контрактов, условий страхования и распределения рисков Навыки: анализа и определения обязательств участников, условий контрактов, условий страхования и распределения рисков
ПК-10.	Способен вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу.	ИПК-10.1. Знает нормативные правовые основы принятия управленческих решений общим собранием акционеров, коллегиальным органом управления, единоличным исполнительных органом корпорации.	Знания: финансово-экономической составляющей проекта Умения: выявить и систематизировать критерии финансово-экономического анализа и анализа рисков Навыки: финансово-экономического анализа, анализа рисков
		ИПК-10.2. Демонстрирует знания основныех методов выработки решений с учетом действующих правовых установлений.	Знания: нормативных правовых основ принятия управленческих решений общим собранием акционеров, коллегиальным органом управления, единоличным исполнительных органом корпорации Умения: структурировать основы принятия управленческих решений Навыки: анализа, систематизации, усвоения информации
		ИПК-10.3. Знает конституционно-правовые основы управления, базовые правовые категории государ-	Знания: основных методов выработки решений с учетом действующих правовых установлений Умения: структурировать знания Навык: анализа, систематизации, демонстрации теоретических зна-

		ственного управления, применяемые в действующем законодательстве Российской Федерации.	ний
		ИПК-10.4. Знает зарубежную практику правового регулирования сферы конфликтов и обычаи делового оборота.	Знания: конституционно-правовых основ управления, базовых правовых категорий государственного управления, применяемых в действующем законодательстве Российской Федерации Умения: работать с правовыми источниками, структурировать знания Навык: анализа, систематизации конституционно-правовых основ управления
		ИПК-10.5. Выявляет принципиальные отличия проектного финансирования как отдельного структурного направления финансового менеджмента и финансирования корпоративных проектов.	Знания: зарубежной практики правового регулирования сферы конфликтов и обычаев делового оборота Умения: систематизировать знания о практике правового регулирования Навыки: анализа практики правового регулирования
ПК-14.	Способен систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального	ИПК-14.1. Знает основные методы систематизации и обобщения информации, зарубежную практику правового регулирования.	Знания: основных методов систематизации и обобщения информации и зарубежной практики правового регулирования Умения: ориентироваться и применять зарубежную практику правового регулирования Навыки: систематизации, обоб-

	управления.		щения, применения правовой аналогии
		ИПК-14.2. Проводит обзор программных продуктов, поддерживающих эффективную организацию и управление бизнес-процессами в организации.	Знания: основных программных продуктов и правил их использования Умения: использовать программные продукты, поддерживающие эффективную организацию и управление бизнес-процессами в организации Навыки: использования и обзора программных продуктов
		ИПК-14.3. Владеет основными теориями и концепциями из различных областей профессиональной деятельности, направления их использования при решении управленческих проблем, методы структуризации соответствующих знаний.	Знания: основных теорий и концепций из различных областей профессиональной деятельности, направления их использования при решении управленческих проблем Умения: применять полученные знания на практике Навыки: структуризации знаний, анализа
		ИПК-14.4. Знает достоинства и недостатки проектного финансирования, тенденции развития методов проектного финансирования на мировом рынке и в России.	Знания: достоинств и недостатков проектного финансирования, тенденций развития методов проектного финансирования на мировом рынке и в России Умения: выбрать наиболее предпочтительные методы проектного финансирования Навыки: построения моделей финансирования
		ИПК-14.5.	Знания: правового регулирования деятельности корпоративных ор-

		Формирует собственное видение результативности используемых средств и методов правового регулирования деятельности корпоративных органов управления.	ганов управления Умения: определять результативность используемых средств и методов правового регулирования деятельности корпоративных органов управления Навыки: анализ эффективности и результативности, оценка методов
ПК-15.	Способен выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации.	ИПК-15.1. Обладает знаниями о содержании процесса целеполагания, профессионального и личностного развития.	Знания: о содержании процесса целеполагания, профессионального и личностного развития Умения: применять полученные знания в профессиональной деятельности Навыки: стратегического планирования, самообразования, саморазвития
		ИПК-15.2. Демонстрирует знания теории инноваций.	Знания: теории инноваций Умения: применять полученные знания в профессиональной деятельности Навыки: исследования, стратегического планирования
		ИПК-15.3. Умеет формулировать цели и условия их достижения, исходя из тенденций развития в области профессиональной деятельности, в том числе, используя нестандартные и инновационные подходы.	Знания: теории инноваций, тенденций развития в области профессиональной деятельности Умения: формулировать цели и условия их достижения, исходя из тенденций развития в области профессиональной деятельности, в том числе, используя нестандартные и инновационные подходы Навыки: применения инновационных подходов, целеполагания

		ИПК-15.4. Владеет приемами и технологиями использования нестандартных творческих подходов при решении профессиональных задач.	Знания: приемов и технологий использования нестандартных творческих подходов Умения: решать профессиональные задачи с помощью нестандартных творческих подходов Навыки: применения нестандартных творческих подходов
ПК-16.	Способен к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях.	ИПК-16.1. Знает методы системного планирования действий управления исполнительской последовательностью производственных алгоритмов, в том числе в рамках работы над междисциплинарными проектами.	Знания: методов системного планирования действий управления исполнительской последовательностью производственных алгоритмов Умения: применять методы системного планирования, в том числе в рамках работы над междисциплинарными проектами Навыки: системного планирования
		ИПК-16.2. Понимает типологию проектов, реализуемых на основе метода проектного финансирования.	Знания: основ проектного финансирования Умения: применять знания проектного управления в профессиональной деятельности Навыки: проектного управления, проектного финансирования
		ИПК-16.3. Владеет основами коммуникации с точки зрения этики.	Знания: норм этики Умения: строить коммуникацию с учетом этических норм Навыки: коммуникации
ПК-17.	Способен использовать знание методов и теорий	ИПК-17.1. Знает опыт реализаций механизмов	Знания: опыта реализации механизмов организации и управления бизнес-процессами в мировой

	гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ.	организации и управления бизнес-процессами в мировой практике.	практике Умения: применять опыт мировой практики в профессиональной деятельности Навыки: аналогии, применения опыта, ретроспективного анализа
		ИПК-17.2. Владеет основными методами сбора и анализа информации.	Знания: методов сбора и анализа информации Умения: применять методы сбора и анализа информации Навыки: сбора, синтеза и анализа информации
		ИПК-17.3. Знает потенциальные источники и условия привлечения финансирования из различных источников для российских компаний.	Знания: потенциальных источников и условий привлечения финансирования из различных источников Умения: привлекать финансирование для российский компаний Навыки: проектного финансирования, корпоративного финансирования, коммуникации
		ИПК-17.4. Умеет использовать методы гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ.	Знания: методов гуманитарных, социальных и экономических наук Умения: использовать методы гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ Навыки: анализа, экспертной оценки
ПК-18.	Владеет методами и специализированными средствами для аналитической работы	ИПК-18.1. Владеет методиками сбора, переработки и представления научно-	Знания: методик сбора, переработки и представления научно-технических материалов Умения: представлять результаты исследований к опубликованию в

	и научных исследований.	технических материалов по результатам междисциплинарных исследований к опубликованию в печати.	печати Навыки: исследования, анализа, формализации, стандартизации
		ИПК-18.2. Знает методологические основы проектного управления сложными системами, основы методологии науки, общие методологические принципы научного исследования, классификацию методов научного познания.	Знания: методологических основ проектного управления сложными системами, основ методологии науки, общих методологических принципов научного исследования, классификации методов научного познания Умения: применять полученные знания в исследовательской деятельности Навыки: формализации, стандартизации, исследования
		ИПК-18.3. Знает компоненты научного аппарата исследования, алгоритмы библиографического и информационного поиска, критерии оценки научной информации, основные требования, предъявляемые к оформлению магистерской ВКР, включая аннотацию, цитирование и списки использованной литературы.	Знания: компонентов научного аппарата исследования, алгоритмы библиографического и информационного поиска, критериев оценки научной информации, основных требований, предъявляемых к оформлению магистерской ВКР, включая аннотацию, цитирование и списки использованной литературы Умения: применять полученные знания в исследовательской деятельности Навыки: формализации, стандартизации, исследования
		ИПК-18.4. Умеет проводить формализацию ис-	Знания: методов научного исследования в рамках магистерского диссертационного исследования,

		ходной информации, необходимой для исследования сложных систем, применять методы научного исследования в рамках магистерского диссертационного исследования, планировать этапы научно-исследовательской деятельности.	основ научно-исследовательской деятельности Умения: проводить формализацию исходной информации, необходимой для исследования сложных систем, применять методы научного исследования в рамках магистерского диссертационного исследования, планировать этапы научно-исследовательской деятельности Навыки: планирования, формализации, стандартизации, исследования
		ИПК-18.5. Способен пользоваться инструментами библиографического и информационного поиска, определять качество научной информации интернет-источников, оформлять текст научного исследования в соответствии с ГОСТ и иными требованиями.	Знания: инструментария библиографического и информационного поиска, критериев определения качества научной информации интернет-источников, требований к оформлению текста научного исследования Умения: пользоваться инструментами библиографического и информационного поиска, определять качество научной информации интернет-источников, оформлять текст научного исследования в соответствии с ГОСТ и иными требованиями Навыки: стандартизации, формализации, анализа, исследования
		ИПК-18.6. Владеет научно-методическим аппаратом моделирования сложных систем, а также понятийным аппаратом научно-	Знания: научно-методического аппарата моделирования сложных систем, а также понятийного аппарата научно-исследовательской деятельности Умения: применять научно-методический и понятийный аппараты научно-исследовательской

		исследовательской деятельности.	деятельности Навыки: исследования
ПК-19.	Владеет методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства.	ИПК-19.1. Знает основы системы бизнес-процессов организации, методы и способы разработки, внедрения и организации процессного управления в организации, методику анализа экономики общественного сектора.	Знания: основ системы бизнес-процессов организации, методов и способов разработки, внедрения и организации процессного управления в организации, методики анализа экономики общественного сектора Умения: разрабатывать, внедрять и организовывать процессное управления в организации Навыки: организации и управления бизнес-процессами, анализа экономики общественного сектора
		ИПК-19.2. Умеет реализовать полученные знания при управлении организациями различных форм собственности, размеров и масштабов бизнеса, объяснять функции и деятельность государства с точки зрения макроэкономического подхода.	Знания: организаций различных форм собственности, размеров и масштабов, макроэкономики Умения: реализовать полученные знания при управлении организациями различных форм собственности, размеров и масштабов бизнеса, объяснять функции и деятельность государства с точки зрения макроэкономического подхода Навыки: макроэкономического анализа, организации и управления бизнес-процессами
		ИПК-19.3. Обладает практическими навыками организации и управления бизнес-процессами и навыками анализа экономики общест-	Знания: экономики общественного сектора, основ организации и управления бизнес-процессами Умения: организовать и управлять бизнес-процессами Навыки: организации и управления бизнес-процессами, анализа

		венного сектора.	экономики общественного сектора
ДПК-1.	Способен осуществлять стратегическое, тактическое и оперативное управление в интересах общества и государства	ИДПК-1.1. Владеет навыками создания стратегии, видения, миссии, цели, задач организации	Знания: стратегического управления Умения: строить стратегию, определять видение, миссию, цели и задачи организации Навыки: стратегического планирования
		ИДПК-1.2. Способен осуществлять эффективное и результативное тактическое управление.	Знания: тактического управления Умения: осуществлять тактическое управление Навыки: оценки результативности и эффективности, тактического управления
		ИДПК-1.3. Способен оперативно реагировать на изменения и выстраивать курс организации в условиях неопределенности.	Знания: стратегического, тактического и операционного управления Умения: Навыки: антикризисное управление, стратегического управления
ДПК-2.	Владеет основами применения законодательства, в том числе способен осуществить подготовку проектов нормативных правовых актов и составить их технико-экономическое обоснование	ИДПК-2.1. Хорошо ориентируется в правоприменительной практике на отечественном и международном уровне.	Знания: практики правоприменения в России и за рубежом Умения: ориентироваться в правоприменительной практике на отечественном и международном уровне Навыки: правоведения, правоприменения, анализа
		ИДПК-2.2. Обладает навыками дедуктивного и индуктивного анализа потенциальных	Знания: российского и зарубежного законодательства, основ применения законодательных актов Умения: анализировать потенциальные проблемы применения за-

		проблем применения законодательных актов на практике.	конодательных актов на практике Навыки: дедукции, индукции, правоведения
		ИДПК-2.3. Комплексно и всесторонне оценивает взаимосвязь между субъектами и объектами правоотношений, выделяя, в том числе, неочевидные связи.	Знания: основ правоотношений Умения: комплексно и всесторонне оценивать взаимосвязь между субъектами и объектами правоотношений Навыки: оценки, системного подхода
ДПК-3.	Способен идентифицировать и анализировать внешнюю и внутреннюю проектную среду	ИДПК-3.1. Знает методы планирования действий проектного управления ресурсами, процессами.	Знания: методов планирования действий проектного управления Умения: планировать проектное управление ресурсами, процессами Навыки: планирования, проектного управления
		ИДПК-3.2. Владеет навыками идентификации и анализа внешней и внутренней среды проекта.	Знания: основных инструментов и методов идентификации и анализа внешней и внутренней среды проекта Умения: идентифицировать и анализировать внешнюю и внутреннюю среды проекта Навыки: идентификации и анализа
ДПК-4.	Способен применять элементы исследования систем управления и системного анализа к сложным объектам управления, находящимся на эволюционном и модер-	ИДПК-4.1. Формирует критерии оценки исходя из опыта прошлых лет и существующих тенденций.	Знания: международного и отечественного опыта, а также существующих тенденций Умения: формировать критерии оценки исходя из опыта прошлых лет и существующих тенденций Навыки: оценки, ретроспективного анализа

	низационном этапах развития	ИДПК-4.2. Правильно определяет структуру и характер связи между элементами системы объекта управления.	Знания: системного подхода Умения: определять структуру и характер связи между элементами системы объекта управления Навыки: структурирования, систематизации, синтеза
		ИДПК4.3. Составляет жизнеспособные прогнозы развития, основываясь на ограниченных данных.	Знания: основ планирования и прогнозирования Умения: составлять жизнеспособные прогнозы развития, основываясь на ограниченных данных Навыки: анализа и прогнозирования

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б2 «Практика».

Преддипломная практика должна содействовать расширению и углублению у обучающихся знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы магистратуры путем ознакомления студентов с основными характеристиками профессиональной деятельности должностными обязанностями, предусмотренными квалификацией «магистр международных отношений» для различных государственных, общественных и коммерческих структур.

В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на закрепление и формирование важнейших профессиональных компетенций по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Преддипломная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Объем практики составляет 21 зачетных единиц.

Продолжительность практики 882 ак.ч. , 14 недель.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	882	**21**
Контактная работа, всего	4	
В том числе аудиторная работа	4	
Самостоятельная работа, всего	878	
Вид промежуточной аттестации	зачет с оценкой	

4.3 Содержание практики

Разделы (этапы) практики	**Виды работы**	**трудоемкость (в часах)**		
		Контактная работа, часы	**В том числе аудиторная работа, часы**	**Самостоятельная работа, часы**
Подготовительный	направление на практику, ознакомление с соответствующими законодательными актами и инструкциями внутреннего распорядка по месту прохождения практики, знакомство с организационной структурой организации – места проведения практики, работой департаментов, управлений, отделов, лабораторий и отдельных сотрудников, изучение направлений деятельности организа-	-	-	12

	ции, получение собственных инструкций, знакомство с рабочим пространством и коллективом			
Практический	исполнение обязанностей, возложенных на стажера по месту прохождения практики, сбор информации, анализ и синтез информации, подготовка аналитической, деловой и иной документации, выступлением с отчетами, проведение исследований, сбор материалов для выпускной квалификационной работы	-	-	702
Итоговый	подведение итогов и подготовка отчета и дневника по практике	4	4	164

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.

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

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

Для организации, проведения и контроля прохождения практики деканатом факультета назначается руководитель практики из числа ведущих профессорско-преподавательского состава кафедры государственного управления.

Организация, которая обеспечивает практику, из числа наиболее квалифицированных своих сотрудников по представлению факультета назначает руководителя практики со своей стороны. Руководители практики участвуют в уточнении программы практики, в составлении индивидуальных планов практики и совместных графиков проведения 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; права и обязанности практиканта; требования к оформлению отчетной документации по практике; порядок проведения защиты отчета по практике.

За руководителем практики закрепляются следующие полномочия:

-проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;

-осуществлять постановку задач по самостоятельной работе практикантов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывать соответствующую консультационную помощь;

-осуществлять систематический контроль за ходом практики и работой практикантов;

-проверять качество подготовленной практикантами отчетной документации;

-по результатам практики готовить отзыв о прохождении практики;

-оказывать помощь практикантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики.

Во время прохождения практики практикант обязан:

-соблюдать правила внутреннего распорядка организации, где он проходит практику;

-своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные графиком и индивидуальным планом работы практики;

-по завершению практики своевременно предоставлять отчетную документацию, на основании которой оценивается общий объем выполненной работы и степень ее эффективности и значимости.

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 Профессиональной практики к промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета с оценкой, обучающиеся должны подготовить следующие документы:

1) дневник практики
2) отчет о прохождении практики
3) отзыв с места практики

5.1. Содержание и оформление дневника практики

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю студенту-практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры мировых политических процессов.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику……201_ г.» и «выбыл с практики……..201_ г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики. До начала практики студент получает у руководителя практики от института индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике.

По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от органа (организации) и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру мировых политических процессов вместе с отчетом по практике. Дневник и отчет практике хранится на кафедре в течение 5 лет.

5.2. Содержание и оформление отчета о прохождении практики

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 отчет-

ные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения об органе (организации), выполненную работу по изучению организационной структуры управления органа (организации), задач и функций различных подразделений, динамики основных показателей деятельности органа (организации) и т.д.

Отчет должен быть оформлен и полностью завершен к моменту его защиты, дата и время проведения которой устанавливается выпускающей кафедрой. Основой отчета являются работы, самостоятельно выполняемые студентом в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности органа (организации).

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и 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.

В отчете должны быть отражены:

- название, организационно-правовая форма, профиль деятельности органа (организации);
- место расположения органа (организации);
- правовой статус и функции органа (организации);
- законодательные и иные нормативные документы, регулирующие деятельность органа (организации);
- структура управления органом (организацией);
- должностные обязанности сотрудников кадрового подразделения органа (организации);
- основные виды изученных в ходе практики документов, регламентирующих деятельность органа (организации);
- библиографический список.
- Материал в отчете представляется в следующей последовательности:
- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам, включая раздел по научно-исследовательской работе;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере на одной сто-

роне 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. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации.

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.

5.3. Содержание и оформление отзыва с места практики

Отзыв о прохождении практики содержит качественные характеристики прохождения практики студентом.

Отзыв печатается на бланке организации, подписывается руководителем практики со стороны организации и скрепляется печатью. В отдельных случаях допускается использование только фирменного бланка организации или только подписи наученного руководителя, заверенной печатью организации.

В отзыве о практике, подписанном руководителем практики от организации, должны содержаться сведения о выполненной работе в период практики, а также выводы и предложения по практике. Отзыв должен содержать точные сроки прохождения практики студентов, ФИО, курс и факультет.

Оригинал отзыва обучающийся сдает в Управление по работе со студентами и выпускниками.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

По окончании практики организуется защита. Защиту практики принимает комиссия, в состав которой входят научный руководитель программы и ведущие преподаватели выпускающей кафедры. В состав комиссии могут входить руководители практики от организаций. Защита практики проходит в форме зачета с оценкой.

В процессе защиты практики студент знакомит комиссию с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями и проектами, в которых он принимал участие. В процессе защиты студенту необходимо представить отзыв, составленный руководителем практики от организации, надлежащим образом оформленный дневник практики и основные положения отчета о производственной практике. В ходе защиты комиссия проверяет степень выполнения индивидуального плана, содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, теоретические знания и практические навыки студента, полученные им в ходе практики, отзыв руководителя практики от организации, а также качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии оценки

Вид работы	***Оценка/ процент***	***Описание критериев***
Оценка по преддипломной практике	***A (90 -100%)***	своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя органа (организации)– базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от Университета.
	B (82 – 89%)	своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя органа (организации) – базы 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 от Университета.
	C (75 –81%)	своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет хорошую характеристику (отзыв) от руководителя органа (организации) – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; получил замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от Университета.
	D (67 – 74%)	своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, 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 от Университета.
	E (60 – 66%)	представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики своевременно или с незначительной задержкой до организации защиты; • получил критические 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 от Университета.

	F (менее 60%)	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту: отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики; или не выполнившему программу практики; или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

7.1 Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы

Конституция Российской Федерации. – М., 1993.

Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации».

Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ.

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.

Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25.

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ.

Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки (специальности) 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и уровню высшего образования Магистратура, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.07.2017 №649

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. №1383

- Устав Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский

государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации»;

Положение о факультете (институте) ГОУ МГИМО(У) МИД России. Утверждено решением Ученого совета Университета от 3 декабря 2002 г.

Положение о кафедре ГОУ МГИМО(У) МИД России, утвержденное решением Ученого совета Университета от 3 декабря 2002 г.

Положение о научном руководстве магистерской программой МГИМО(У) МТИД России. Утверждено решением Ученого совета МГИМО(У) МИД России. Протокол № 46/12 от 19 сентября 2012 г.

- Положение о практике обучающихся МГИМО МИД России, утвержденное приказом Ректора МГИМО МИД России №333 от 19 мая 2016 г.;

7.2 Рекомендуемая литература

Основная литература

Атаманчук Г. В. Управление: философия, идеология, научное обеспечение. Монография. – М., 2015.

Енгибарян Р.В., Краснов Ю.К. Теория государства и права. Учебное пособие. – М., 2007.

Кочетков А.В., Г.А. Сульдина, Т.В.Халилова, Т.А. Занко. Государственная и муниципальная служба. Углубленный курс. /Под ред. Е.В.Охотский. – М., 2014.

Лебедева М.М., Харкевич М.В., Касаткин П.И. Глобальное управление. Монография. – М., 2013.

Омельченко Н.А. Этика государственной и муниципальной службы. Базовый курс. – М., 2013.

Охотский Е. В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание. Учебно-методический комплекс. — М., 2011.

Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления: учебник. Академический курс. 2-е издание, переработанное, дополненное. – М., 2014.

Понкин И.В. Общая теория публичного управления. Лекционный курс. – М., 2016.

Противодействие коррупции. Учебник и практикум / под ред. Е.В.Охотского. – М., 2015.

Дополнительная литература

Барциц И.Н. Система государственного и муниципального управления. Учебный курс.: в 2-х томах. -- М., 2011.

Государственная служба. Комплексный подход. Учебник. /Под ред. А.В. Оболонского. – М., 2011.

Граждан В.Д. Государственная гражданская служба. Уч. пособие. - М., 2013.

Енгибарян Р. В. Конституционное развитие в современном мире. Основные тенденции / Р. В. Енгибарян. — М., 2007. http://znanium.com/bookread.php?book=126767

Захарова Т.И. Государственная служба и кадровая политика. Уч. пособие. – М., 2011.

Купряшин Г.Л. Модернизация государственного управления: институты и интересы. Научные исследования. – М., 2012.

Купряшин Г.Л., Соловьев А.И. Теория и механизмы современного государственного управления. Учебное пособие МГУ. – М., 2013.

Куриц С.Я., Воробьев В.П. Болезни государства. Диагностика патологий системы государственного управления. – М., 2010.

Занко Т.А. Правовое обеспечение организации и прохождения дипломатической службы /Т.А. Занко. – М., 2013.

Осборн Д., Пластрик П. Управление без бюрократов // общ. ред. Л.И. Лопатникова. – М., 2001.

Понкин И.В. Теория девиантологии государственного управления. Монография. – М., 2016.

Шувалова Н.Н. Этика деловых отношений : учеб.-практ. пособие / Н. Н. Шувалова. – М., 2010.

Словари, справочники, энциклопедии

Большой толковый социологический словарь. В двух томах. /Девид Джери, Джулия Джери. – М., 1999.

Большой толковый словарь компьютерных терминов. /Айен Синклер. – М., 1998.

Брокгауз Ф., Ефрон И. Иллюстрированный энциклопедический словарь. – М., 2006.

Государственная служба. Энциклопедический словарь. /Под общ. ред. В.К.Егорова. - М., 2009.

Государственное и муниципальное управление. Справочник. – М., Магистр. 1997.

Даль В.И. Толковый словарь живого великорусского языка. В четырех томах. – М., 2003.

Капто А.С. Энциклопедия «МИР». В 2-х томах. – М., 2013.

Категории политической науки. /Рук. авт. кол. А.Ю. Мельвиль. - М., 2002.

Книга работника кадровой службы. Учебно-справочное пособие. /Под ред. Е.В.Охотского и В.М.Анисимова. - М., 1998.

Комментарий к ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» / пред. ред. совета Д.А.Медведев. - СПб. 2008.

Комментарий к конвенции о защите прав человека и основных свобод и практике ее применения. /Под общ. ред. В.А.Туманова и Л.М. Энтина. - М., 2002.

Крысин Л.П. Толковый словарь иноязычных слов. – М., 2008.

Муниципальное управление. Энциклопедический словарь. /Под общ. ред. В.К.Егорова и И.Н. Барцица. – М., 2008.

Новая философская энциклопедия. В четырех томах. //Рук. проекта В.С.Степин и Г.Ю. Семигин. – М., 2009-2010.

Новый энциклопедический словарь. Большая Российская энциклопедия. – М., 2001.

Политология. Энциклопедический словарь. – М., 1993.

Российская юридическая энциклопедия. / Гл. ред. А.Я.Сухарев. - М., 1999.

Русская философия. Словарь. /Под общ. М.А.Маслина. – М., 1995.

Словарь-справочник менеджера /Под ред. М.Г. Лапуты. – М., 1996.

Социальная информациология. Словарь. /Под ред. В.Д.Попова. – М., 2006.

Социологическая энциклопедия. В двух томах. / Рук. авт. колл. Г.Ю. Семигин. - М., 2003.

Управление организацией. Энциклопедический словарь. – М., 2001.

Энциклопедический словарь работника кадровой службы. /Под ред. В.М.Анисимова. – М., 1999.

Энциклопедический социологический словарь. /Под общ. ред. Г.В.Осипова. – М., 1995.

Энциклопедия государственного управления в России. В четырех томах. /Под общ. ред. В.К.Егорова. - М., 2004-2006.

Энциклопедия мира. В двух томах. / А.С. Капто. – М., 2013.

Юридическая энциклопедия. /Под общ. ред. М.Ю. Тихомирова. - М., 2005.

Юридическая энциклопедия. /Под общ. ред. Б.Н. Топорнина. - М., 2001.

7.3 Программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Онлайн доступ к базам данных научной библиотеки МГИМО(У) МИД России: электронный каталог, библиографические указатели, тематические коллекции ссылок на интернет-ресурсы, электронно-библиотечную систему.

Научно-технический центр правовой информации «Система» [Электрон. ресурс]. Электрон. дан. М., Режим доступа: http://www.system.ru

Гарант [Электрон. ресурс]: законодательство с комментариями. Электрон. дан. М., 2012. Режим доступа: http://www.garant.ru

Кодекс [Электрон. ресурс]: все законодательство, судебная практика, нормы, правила, стандарты России. Режим доступа: http://www.kodeks.net

КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]: справочные правовые системы. Электрон. дан. [М.], Режим доступа: http://www.consultant.ru

Компания William S. Hein & Co. предоставила МГИМО тестовый доступ к правовой базе данных HeinOnline http://heinonline.org/HOL/Welcome

Электронная библиотечная система «Знаниум» http://znanium.com/

Электронная библиотечная система «BOOK.ru» https://book.ru/

Электронная библиотечная система "Университетская библиотека онлайн" https://biblioclub.ru/

Интернет-ресурсы

Президент Российской Федерации	http://www.kremlin.ru
Правительство Российской Федерации	http://www.government.ru
Государственная Дума	http://www.duma.gov.ru
Совет Федерации	http://www.council.gov.ru
Конституционный Суд Российской Федерации	http://www.ksrf.ru
Верховный Суда Российской Федерации	http://www.vsrf.ru
Министерство иностранных дел Российской Федерации	http://www.mid.ru/ru/home
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	https://www.minobrnauki.gov.ru/
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks
Федеральный портал управленческих кадров	http://www.rezerv.gov.ru
Фонд «Общественное мнение»	http://www.fom.ru
Журнал «Вестник МГИМО»	http://vestnik.mgimo.ru/
Журнал «Государственная служба»	http://www.rags.ru/node/266
Журнал «ПОЛИС»	http://www.politstudies.ru/
Журнал «Политическая наука»	http://inion.ru/index.php?page_id=123
Журнал «Сравнительная политика»	http://www.comparativepolitics.org/jour
Журнал «Право и управление. XXI век»	http://www.mgimo.ru/pravo21vek/
Журнал «Право и политика»	http://www.nbpublish.com/lpmag

8. Материально-техническое обеспечение практики

Рабочие 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.

Приложение 1. ***Отчет студента магистратуры***

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

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ _____ _____ **курс**

Программа _____

ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Студента_____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики_____

Срок прохождения практики_____

Руководитель практики от кафедры_____

Руководитель практики от организации_____

Дата **Подпись студента**

_____

Приложение 2. Дневник практики студента магистратуры

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

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ _____ _____ **курс**

Программа _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента_____

(фамилия, имя, отчество)

Изучаемые иностранные языки_____

Место практики_____

Срок прохождения практики_____

Руководитель практики от кафедры_____

Руководитель практики от организации_____

Тема магистерской диссертации:_____

Даты прохождения практики

Прибыл на место практики_____**20__г.**

Выбыл с места практики_____**20__г.**

Место печати

Подпись руководителя по месту практики

_____

Оценка за защиту практики _____

Подпись членов комиссии_____

ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПРАКТИКИ

***Предполагаемые виды работ по месту практики* (пример)**

1. Изучение характера и особенностей работы в организации.
2. Развитие деловых качеств и образа мышления сотрудника
3. Получение навыков деловой переписки, составления ответов на запросы, сбора информации, делопроизводства, организации визитов и отправления делегаций на конференции.
4. Изучение особенностей работы в команде.
5. Применение и совершенствование знаний в области _____.
6. Сбор материалов для магистерской диссертации.
7. ……..

Подпись руководителя практики от кафедры

_____

Производственный инструктаж
и инструктаж по технике безопасности
пройден

_____

Подпись руководителя практики от организации

ЗАПИСЬ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

***Индивидуальные задания, полученные по месту практики* (пример)**

1. 09.02.09-.27.02.09 гг. Целенаправленное знакомство с отдельными нормативными документами и документами досье.
2. 09.02.09-27.02.09 гг. Приобретение навыков переводов: письменных, устных.
3. 09.02.09-27.02.09 гг. Написание справочных материалов на заданные темы.
4. 09.02.09-27.02.09 гг. Подготовка проектов писем и запросов.
5. 09.02.09-27.02.09 гг. Обработка иностранных СМИ. Написание обзоров публикуемых материалов по заданным проблемам.
6. 09.02.09-27.02.09 гг. Работа с иностранными официальными интернет источниками, поиск информации.
7. 09.02.09-27.02.09 гг. Сбор материала для магистерской диссертации.

Месяц, число	**Краткое содержание выполненных работ** *(пример)*
9.02.	Ознакомление с внутренним регламентом работы организации.
10.02.	Перевод материалов
11.02	
12.02.	Составление проекта программы конференции
13.02.	Сбор материалов, составление и согласование справочного материала по
17.02.	внутриполитической ситуации в Индонезии.
24.02.	Работа с текущими материалами.
25.02.	Изучение досье отдела. Поиск материалов для магистерской диссертации.
27.02.	

СПИСОК МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ, СОБРАННЫХ СТУДЕНТОМ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ *(пример)*

1. Конституция Российской Федерации
2. Закон об образовании ФЗ-213
3. Соглашение между Правительством Российской Федерации и правительствами государств-членов АСЕАН о сотрудничестве в области экономики и развития.
4. …….

С дневником практики ознакомлен:

Подпись руководителя практики
от организации
_____

Отзыв

о прохождении практики студентом

курс …, факультет…

МГИМО МИД России

(Ивановым И.И.)

Печатается на бланке организации с печатью

(ОБРАЗЕЦ)

ФИО студента проходил(а) преддипломную производственную практику в (название организации) с «»_____г. по «» _____г.

В ходе практики студент ознакомился с……..; проявил себя……; и тд……..

В указанный период (ФИО студента) принимал участие в…….

Привлекался к работе по……..

Продемонстрировал высокий уровень владения _____ языком.

За время практики ответственно и добросовестно относился к полученным заданиям. Проявил себя как дисциплинированный и исполнительный работник.

По результатам прохождения практики заслуживает оценки «_____».

Должность руководителя

практики от организации

_____

Подпись и ФИО руководителя

практики от организации

дата, печать