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

26 марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы
Государственное управление

Квалификация
Магистр

Москва
2026

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 г. № 13/19.

Автор программы: Иванова М.И., к.пол.н., доцент

Согласовано:

Начальник Управления
по работе со студентаи и выпускниками  А.Б. Войцицкая

Директор НБ МГИМО и. И.Г. Тюлина  М.В. Решетникова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного управления факультета управления и политики МГИМО МИД России.

Протокол от 03 марта 2026 г. № 3-03/2026.

Заведующий кафедрой  К.З.Трапаидзе

Содержание

	стр.
1. Общие положения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Место практики в структуре образовательной программы.	25
4. Структура и содержание практики	25
5. Отчетная документации по практике	28
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики	32
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики	33
8. Материально-техническое обеспечение практики	37

1. Общие положения

Программа определяет место производственной практики в структуре основной образовательной программы, цели научно-исследовательской практики, задачи научно-исследовательской практики, требования к результатам научно-исследовательской практики, объем научно-исследовательской практики, содержание и формы проведения научно-исследовательской практики, отчетность по научно-исследовательской практике, учебно-методическое обеспечение практики.

Проведение научно-исследовательской работы *(далее - НИР)* преследует **цель** закрепления профессиональных навыков самостоятельной научно-исследовательской работы студентами магистратуры.

В процессе научно-исследовательской работы решаются следующие **задачи:**

- формирование у студентов магистратуры четкого представления об основных профессиональных задачах и способах их решения;
- развитие умений самостоятельно формулировать и решать задачи и вопросы, возникающие в процессе научно-исследовательской работы;
- совершенствование навыков по проведению библиографической работы;
- совершенствование навыков научно-исследовательской работы;
- закрепление навыков использования современных технологий сбора информации, методов обработки и интерпретации, полученных экспериментальных и эмпирических данных;
- закрепление умений самостоятельно формулировать и решать задачи и вопросы, возникающие в процессе научно-исследовательской работы;
совершенствование навыков по проведению библиографической работы;
- закрепление умений анализировать и представлять полученные в ходе исследования результаты в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчет о НИР, научные статьи, тезисы докладов научных конференций, магистерские диссертации);
- закрепление навыков академического письма;
- закрепление навыков и умений ведения научных дискуссий, выступления с результатами исследования на различных мероприятиях (научных семинарах и конференциях, рабочих совещаниях, презентациях и пр.).

Основные характеристики практики:

1) вид практики: производственная;

2) форма проведения практики – проводится непрерывно путем выделения в календарном графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

3) тип производственной практики: научно-исследовательская работа, входит в обязательную часть, учебного плана программы «Государственное управление»;

4) способ проведения практики: стационарная.

Место проведения практики.

НИР осуществляется на кафедре государственного управления Факультета управления и политики МГИМО МИД России.

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

Коды компетенций	***Содержание компетенций***	***Индикаторы достижения компетенций***	***Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине***
УК-1	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Анализирует, верифицирует, оценивает полноту и достаточность информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполняет и синтезирует недостающую информацию.	Знания: критериев верификации и оценки полноты и достаточности информации Умения: анализировать, верифицировать и оценивать полноту и достаточность информации Навыки: восполнения и синтеза информации
		ИУК-1.2. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценку информации; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок.	Знания: определений понятий «информация», «норма», «факт», «мнение», «интерпретация», «оценка» и их различия Умения: грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценивать информацию Навыки: анализа, оценки, синтеза

УК-2	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Определяет цели проекта, расставляет приоритеты и правильно использует имеющиеся ресурсы.	Знания: основных понятий стратегического планирования и принципов распределения ресурсов Умения: определять ценности, цели, задачи, видение и миссию проекта или организации Навыки: осуществления целеполагания, расстановки приоритетов с учетом имеющихся ресурсов
		ИУК-2.2. Составляет план действий с учетом возможных потенциальных препятствий, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.	Знания: основ планирования с учетом препятствий Умения: определять потенциальные препятствия и ожидаемые результаты деятельности Навыки: планирования и целеполагания в условиях нестабильной или кризисной ситуации
УК-3	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Демонстрирует способность организовать работу коллектива.	Знания: основ разработки командной стратегии для достижения поставленных целей Умения: организовать и руководить командой Навыки: техниками и методами разработки командной стратегии для достижения поставленной цели

		ИУК-3.2. Разрабатывает стратегию работы коллектива, определяет функции участников и расставляет приоритеты; гибко изменяет стратегию работы в зависимости от ситуации.	Знания: основ разработки стратегии работы коллектива с распределением функций Умения: расстановить приоритеты, ситуативно адаптировать стратегию Навыки: стратегическое планирование, управления, построение функциональной структуры коллектива
		ИУК-3.3. Проявляет способность мобилизовать других на достижение поставленных целей; привлекает и поддерживает талантливых участников команды; демонстрирует заботу о коллективе.	Знания: теории мотивации Умения: мобилизовать других на достижение поставленных целей, привлекать и поддерживать таланты Навыки: управление коллективом, менеджмент талантов

		ИУК-3.4. Принимает управленческие решения в сложных нестандартных ситуациях, с различным уровнем риска и неопределенности, в условиях наличия различных мнений.	Знания: теории и практики принятия управленческих решений Умения: принимать управленческие решения в сложных нестандартных ситуациях, с различным уровнем риска и неопределенности, в условиях наличия различных мнений Навыки: по принятию эффективных и результативных управленческих решений адекватно отвечающих требованиям ситуации
		ИУК-3.5. Демонстрирует способность нести ответственность за собственные управленческие решения, а также за работу коллектива.	Знания: теории и практики принятия управленческих решений Умения: обосновать принятое управленческое решение и руководить коллективом Навыки: стратегического, тактического и оперативного управления
УК-4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(-ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов).	Знания: норм русского литературного языка, родного языка и иностранного языка Умения: общаться, читать и писать на русском, родном и иностранном языке Навыки: общения, чтения и письма на русском литературном, родном и иностранном языке
		ИУК-4.2. Использует информационно-коммуникационные тех-	Знания: основ использования ИКТ при поиске необходимой информации и решении стандартных задач на русском ли-

		нологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	тературном и иностранном языке Умения: с помощью ИКТ решать поставленные задачи по поиску необходимой информации Навыки: использования поисковых систем для поиска необходимой информации
		ИУК-4.3. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах).	Знания: норм русского литературного языка, родного языка и иностранного языка Умения: понимать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах) Навыки: восприятия, анализа и критической оценки информации
		ИУК-4.4. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках.	Знания: норм деловой переписки, делового оборота, этикета Умения: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия Навыки: составления корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках
		ИУК-4.5. Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знания: правил ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках Умения: устно выражать свою позицию на государственном и иностранном (-ых) языках и воспринимать позицию другой

			стороны на слух Навыки: ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках
		ИУК-4.6. Демонстрирует умение выполнять перевод текстов различного объёма и стилистики с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).	Знания: иностранных языков и государственного языка Умения: осуществлять перевод текстов различного объёма и стилистики Навыки: устного, письменного перевода
УК-5	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Демонстрирует способность адаптироваться к условиям работы в составе многоэтничных и поликонфессиональных групп.	Знания: специфики различных культур и особенности межкультурного взаимодействия Умения: взаимодействовать с представителями различных культур Навыки: анализа в условиях межкультурного взаимодействия
		ИУК-5.2. Конструктивно взаимодействует с людьми с	Знания: основ конструктивной коммуникации Умения: конструктивно взаи-

		учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции.	модействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции Навыки: межкультурной коммуникации и взаимодействия
		ИУК-5.3. Организовывает многостороннюю коммуникацию и управляет ею.	Знания: основ многосторонней коммуникации Умения: организовать многостороннюю коммуникацию и управлять ей Навыки: управления и организации коммуникации
УК-6	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Проявляет способность повышать свой интеллектуальный уровень, квалификацию и мастерство, строить траекторию личностного и профессионального роста и карьеры, с опорой на методы самоменеджмента и самоорганизации.	Знания: возможных критериев оценки приоритетов собственной деятельности Умения: определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности Навыки: совершенствования собственной деятельности на основе самооценки

		ИУК-6.2. Демонстрирует способность вести интеллектуальную, в том числе научно-исследовательскую деятельность.	Знания: основ ведения исследований Умения: вести интеллектуальную, в том числе научно-исследовательскую деятельность Навыки: ведения интеллектуальной деятельности, в том числе научных исследования
		ИУК-6.3. Демонстрирует способность к самообразованию и использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков.	Знания: принципов самообразования Умения: использовать предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков Навыки: самообразования
ОПК-1	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека, соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.	ИОПК-1.1. Демонстрирует способность обеспечивать приоритет прав и свобод человека с учетом норм законодательства, обычаев делового оборота и этики.	Знания: основных нормативных источников, закрепляющих права человека, международное и российское законодательство, обычаи делового оборота и нормы этики управленца Умения: применять нормы законодательства для обеспечения приоритета прав и свобод человека Навыки: анализа законодательства, источниковедения

		ИОПК-1.2. Проявляет знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего.	Знания: основных норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего Умения: корректно выстраивать диалог с коллегами и населением, умение идентифицировать конфликт на стадии его зарождения и предотвратить такой конфликт, отстаивать законные интересы государства, не прибегая к открытой конфронтации Навыки: ведения переговоров, соблюдения протокола
		ИОПК-1.3. Разрабатывает и воплощает антикоррупционную стратегию деятельности органа власти	Знания: основных нормативно-правовых актов, регулирующих антикоррупционную деятельность Умения: правильно идентифицировать потенциальные точки возникновения коррупционных отношений в той или иной системе, определять субъект и объект коррупционных отношений, формировать видение идеальной ситуации, характеризующейся полным отсутствием коррупции в органе власти Навыки: анализ антикоррупционного законодательства и международного опыта борьбы с коррупцией
ОПК-2	ОПК-2. Способен к организации разработки и реализации управленческих ре-	ИОПК-2.1. Демонстрирует знания основных методов структурирования и	Знания: основных методов структурирования и интегрирования данных из различных сфер жизнедеятельности в ра-

	шений, осуществлению стратегического планирования в сфере деятельности органа власти.	интегрирования знаний из различных сфер жизнедеятельности для планирования деятельности органа государственной власти	боту органа государственной власти, основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органа государственной власти Умения: структурировать и интегрировать знания, основываясь на специфике деятельности органа государственной власти Навыки: анализа большого объёма информации, построения иерархии источников информации, планирование
		ИОПК-2.2. Умеет структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности и творчески использовать и развивать эти знания в ходе решения профессиональных задач	Знания: основных методов структурирования и интегрирования данных и информации из различных областей профессиональной деятельности, особенностей различных областей профессиональной деятельности Умения: использовать творческий подход и искать нестандартные решения в процессе осуществления профессиональной деятельности Навыки: всестороннего анализа поставленной задачи, стрессоустойчивость
		ИОПК-2.3. Владеет методами структурирования и интегрирования знаний из различных сфер жизнедеятельности для планирования деятельности органа государственной	Знания: основных методов структурирования и интегрирования данных из различных сфер жизнедеятельности в работу органа государственной власти, основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органа го-

		власти.	сударственной власти Умения: структурировать и интегрировать знания, основываясь на специфике деятельности органа государственной власти Навыки: анализа большого объёма информации, построения иерархии источников информации, планирование
ОПК-3	ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, мониторинг правоприменительной практики.	ИОПК-3.1. Демонстрирует знания базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления, а также правовых основы государственного и муниципального управления.	Знания: базовых нормативно-правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность государственного и муниципального служащего Умения: самостоятельно изучать изменения и нововведения в области нормативно-правового регулирования профессиональной деятельности государственного служащего Навыки: анализ и структурирование большого объёма информации
		ИОПК-3.2. Умеет грамотно и корректно анализировать и применять правовые нормы в практической профессиональной деятельности	Знания: основных положений нормативно-правовых актов, регулирующих социальную, политическую и экономическую сферы жизнедеятельности Умения: грамотно определять субъекты и объекты правоотношений, моделировать потенциальные ситуации, в которых потребуется применение правовых норм

			Навыки: анализ нормативно-правовых актов, выявление признаков тех или иных правовых отношений в ходе осуществления профессиональной деятельности
		ИОПК-3.3. Владеет навыками работы с правовыми актами в области государственного и муниципального управления, принятыми на всех уровнях власти.	Знания: основных нормативно-правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление на всех уровнях власти Умения: правильно выстраивать иерархию нормативно-правовых актов Навыки: анализ нормативно-правовых актов
ОПК-4	ОПК-4. Способен к организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий, обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.	ИОПК-4.1. Демонстрирует знания и способен применять на практике основные методы внедрения информационных технологий в процесс деятельности органа государственной власти и главные информационные технологии эпохи.	Знания: основных информационных технологий, применяемых в деятельности органа государственной власти, основных нормативно-правовых актов, регулирующих использование информационных технологий в деятельности органов государственной власти, основных методов внедрения информационных технологий Умения: использовать ПК и сеть Интернет Навыки: анализ деятельности органа государственной власти с последующим выделением аспектов, подлежащих улучшению с помощью информационных технологий

		ИОПК-4.2. Умеет внедрять и использовать информационные технологии в служебной деятельности.	Знания: основных технологий, применяемых в деятельности органа государственной власти, основных нормативно-правовых актов, регулирующих использование информационных технологий в деятельности органов государственной власти Умения: использовать ПК и сеть Интернет Навыки: анализ эффективности внедрения информационных технологий
		ИОПК-4.3. Обладает всеми необходимыми навыками использования современных информационных технологий в ходе исполнения своих обязанностей.	Знания: основных технологий, применяемых в деятельности органа государственной власти, современных практик внедрения информационных технологий в деятельность органа государственной власти Умения: использовать ПК и сеть Интернет, прогнозировать влияние внедрения информационных технологий на эффективность деятельности государственного органа Навыки: использования программного обеспечения внедряемого в деятельность органа государственной власти
ОПК-5	ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и му-	ИОПК-5.1. Знает ключевые современные технологии поиска и обработки данных, методы обеспечения рационального и целевого использова-	Знания: основных современных технологий поиска и обработки информации, методов рационального и целевого использования ресурсов, эконо-

	ниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом.	ния государственных и муниципальных ресурсов, эффективности бюджетных расходов и управления имуществом.	мической теории Умения: подбирать ресурсы в полном соответствии с решаемой задачей, правильно выстраивать приоритеты в ходе профессиональной деятельности Навыки: расчёта эффективности использования того или иного ресурса, прогнозирования, стратегического планирования
		ИОПК-5.2. Умеет системно формулировать цели и задачи по реформированию системы государственного и муниципального управления.	Знания: международной практики реформирования системы государственного и муниципального управления, основных нормативно-правовых актов, регулирующих систему государственного и муниципального управления Умения: правильно определять области потенциального улучшения в системе государственного и муниципального управления, прогнозировать влияние таких улучшений на систему в целом Навыки: построения дерева целей, прогнозирования, всестороннего анализа текущего положения
ОПК-6	ОПК-6. Способен к использованию технологий организационного проектирования, моделированию административных процессов и процедур в органах	ИОПК-6.1. Демонстрирует знания основ планирования и организации работы органа публичной власти, структуры и объема компетенции государственных органов и органов местного са-	Знания: основ планирования и организации работы органа публичной власти, структуры и объема компетенции государственных органов и органов местного самоуправления, задач и функций их структурных подразделений, а также

	власти.	моуправления, задач и функций их структурных подразделений, а также принципов, методов и технологий разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.	принципов, методов и технологий разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями Умения: правильно определять ответственного за решение той или иной задачи, основываясь на его компетенциях и опыте, корректно определять факторы внешней и внутренней среды, оказывающие как прямое так и косвенное влияние на деятельность органа государственной власти Навыки: стратегического планирования, организации, делегирования
		ИОПК-6.2. Проявляет умения использовать принципы, методы и технологии разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями, планировать работу государственного органа (органа местного само-	Знания: основных принципов, методов и технологий разработки организационное структуры, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями, стратегического планирования Умения: использовать принципы, методы и технологии разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, пол-

		управления), квалифицированно участвовать в совершенствовании его организационной структуры, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между его сотрудниками.	номочий и ответственности между исполнителями, планировать работу государственного органа (органа местного самоуправления), квалифицированно участвовать в совершенствовании его организационной структуры, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между его сотрудниками Навыки: стратегического планирования, организации, распределения полномочий
		ИОПК-6.3. Формирует цельное представление о механизме взаимодействия между государственными органами (органами местного самоуправления), а также между государственными органами, с одной стороны, и органами местного самоуправления, с другой стороны.	Знания: механизма взаимодействия между государственными и муниципальными органами Умения: воспроизводить и формировать целостное представление о механизме взаимодействия между государственными органами (органами местного самоуправления), а также между государственными органами, с одной стороны, и органами местного самоуправления, с другой стороны Навыки: анализа, правоприменения, синтеза
ОПК-7	ОПК-7. Способен к осуществлению научно-исследовательской, экспертно-аналитической, проектной деятельности в сфере государственного и муниципального	ИОПК-7.1. Демонстрирует знания основных методов систематизации и обобщения информации.	Знания: основных методов систематизации и обобщения информации Умения: делать выводы из полученной информации, включая исследования Навыки: анализа, синтеза, обобщения

	управления.	ИОПК-7.2. Формирует собственное видение результативности используемых средств и методов стратегического управления, а также научно-исследовательской, экспертно-аналитической, проектной деятельности.	Знания: методов стратегического управления Умения: формировать собственное видение результативности используемых средств и методов стратегического управления, а также научно-исследовательской, экспертно-аналитической, проектной деятельности Навыки: самостоятельности суждений, стратегического планирования, экспертной оценки, проектного управления
		ИОПК-7.3. Владеет навыками подготовки рекомендаций по совершенствованию системы государственного и муниципального стратегического управления.	Знания: отечественного и зарубежного опыта и тенденций в сфере государственного и муниципального стратегического управления Умения: на основе полученных знаний формировать собственные рекомендации Навыки: подготовки рекомендаций по совершенствованию системы государственного и муниципального стратегического управления

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика НИР относится к обязательной части блока Б2 «Практика».

НИР должна содействовать углублению и закреплению у обучающихся знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы магистратуры путем участия в научно-исследовательской работе по проблемам современных международных отношений и мировой политики, в частности в их социально-гуманитарном измерении.

В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на освоение как теоретических учебных дисциплин базовой и вариативной частей общенаучного и профессионального циклов образовательной программы (ОП), так и дисциплин, непосредственно направленных на углубление знаний, умений и навыков аналитической работы с ориентацией на успешную профессиональную работу по избранному виду профессиональной деятельности.

Учебная практика проводится на 1 курсе во 2 семестре и на 2 курсе в 3 семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Объем практики составляет 9 зачетных единиц.
Продолжительность практики 378 часов.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	**378**	**9**
Контактная работа, всего	**8**	
В том числе аудиторная работа	**8**	
Самостоятельная работа, всего	**370**	
Вид промежуточной аттестации	**Зачет**	

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 этап	Проработка структуры ВКР, глав и параграфов, составление плана работы над текстом и его соотнесение с введением к выпускной квалификационной работы (ВКР)			20
Основной этап (научно-исследовательский)	Обработка данных, научной литературы и источников, характеристика методологического аппарата и структуры работы, начало работы над главами ВКР	4	4	190
	работа над текстом магистерской диссертации, расширение библиографического списка, при возможности – оформление промежуточных результатов исследования в тезисы для участия в конференции или научную статью	4	4	150
Заключительный этап (отчетный)	оценка результатов исследования, завершение работы над черновиком текста, оформление библиографии по ГОСТ			10

4.4. Организация и руководство практикой

Для руководства практикой назначается научный руководитель практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры государственного управления.

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.

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

Научный руководитель принимает участие во всех процедурах утверждения темы, ее корректировки, обеспечивает периодическое консультирование студента, оказывает ему содействие в научно-исследовательской работе (участие в конференциях, подготовка материалов к публикации и др.).

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 НИР;

-оказывать помощь практикантам по всем вопросам, связанным с осуществлением НИР.

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 руководи-

телю практики от Факультета, а также к сотрудникам Управления по работе со студентами и выпускниками Университета.

5. Отчетная документации по практике

По итогам прохождения практики НИР к промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета, обучающиеся должны подготовить первичный вариант полной ВКР.

5.1. Содержание и оформление первичного варианта ВКР (в 3 семестре)

Структура магистерской диссертации включает в себя следующие основные элементы, перечисленные в порядке их расположения: титульный лист; оглавление; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения; вспомогательные указатели (если есть).

Титульный лист (см. Приложение 1) является первой страницей выпускной квалификационной работы, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование Университета;
- наименование кафедры;
- искомая степень;
- название выпускной квалификационной работы;
- фамилия, имя, отчество студента, с указанием факультета, курса, академической группы;
- фамилия, имя, отчество научного руководителя, ученая степень и ученое звание;
- место и год написания выпускной квалификационной работы.

Оглавление – перечень основных частей выпускной квалификационной работы с указанием страниц, на которые их помещают. «Оглавление» отражает структуру работы и должно быть представлено на отдельном листе. При его составлении применяется многоуровневая система нумерации. Каждая глава состоит из параграфов. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами и должны иметь соответствующие названия, которые характеризуют рассматриваемые в них вопросы. После цифры ставится точка (например: 3.5.2.) и пишется соответствующий заголовок. Введение, заключение, список литературы и приложения в оглавлении выпускной квалификационной работы нумерации не подлежат. Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте.

Во введении отражаются:

- Обоснование выбора темы исследования, в том числе ее актуальность,

научная новизна и/или практическая значимость.

- Объект и предмет исследования.
- Цель и задачи исследования.
- Исследовательский вопрос / гипотеза исследования.
- Теоретико-методологические основания и методы исследования.
- Освещение степени разработанности выбранной темы в отечественной и зарубежной литературе.
- Определение территориально-хронологических рамок исследования.

Основная, содержательная часть выпускной магистерской работы состоит из нескольких глав (разделов). Каждая глава (раздел) должна соответствовать общей цели работы и соответствующей задаче, которые определены автором во введении. Между главами должна быть логическая связь. Главы могут подразделяться на параграфы и пункты. Количество глав не может быть менее двух. В конце каждой главы даются краткие выводы по ней. В содержательной части работы раскрываются выдвинутые теоретические и практические положения, рассматриваются имеющиеся точки зрения различных авторов по данной проблеме, излагается и обосновывается позиция автора по данному вопросу; анализируются особенности решения данной проблемы на практике, обосновываются тенденции развития; даются прогнозные оценки. Используя цифровые данные, целесообразно обработать и свести их в таблицы, диаграммы или другие виды представления информации. Таблицы, графики, диаграммы являются важной частью работы, поэтому желательно помещать их в текст, делая соответствующие комментарии и выводы. Наиболее громоздкие из них, но важные для раскрытия содержания работы, следует размещать в Приложении.

В заключительной части формулируются выводы и предложения, вытекающие из содержания выпускной квалификационной работы. Заключение не является продолжением текста работы, в нем не должны содержаться новые моменты, не рассмотренные в основной части. В заключительной части автор формулирует основные выводы по работе в целом, дает свои оценки перспектив развития исследуемой проблематики, формулирует практические рекомендации, вытекающие из работы над темой.

Обязательной частью итоговой квалификационной работы является список литературы (библиография). В него включаются все использованные в работе источники. При описании источников необходимо указать фамилию и инициалы автора, название работы, место издания, издательство, год издания и количество страниц. Для статей из журналов и газет – фамилия и инициалы автора, название работы, название журнала, год выпуска, номер издания,

страницы, на которых размещена статья. Следует использовать литературные источники за последние годы издания: действующие законодательные и нормативные акты, учебно-методическая литература за последние 5 лет, периодические издания – за последние 2 года. Состав научно-справочного материала, библиография работы определяются выпускником совместно с научным руководителем. Обязательным для всех работ является наличие постраничных ссылок в квадратных скобках текста работы на соответствующий источник из списка литературы, либо подстрочных ссылок, а также грамотное оформление списка использованных источников (литературы). Библиографические описания, используемые в работе, должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2017. Список использованных источников составляется в строгой последовательности по следующим разделам: 1) Официальные документы РФ в хронологическом порядке; 2) Официальные документы международных организаций и союзов (СНГ, ООН, ЕС, ОБСЕ и др.); 3) Другие официальные источники: а) законодательные и нормативно-правовые акты, отчёты и статистические сборники, справочные и методические материалы, правила и инструкции; б) публикации документов (сборники и публикации в журналах и газетах); в) обзоры, каталоги, описи; 4) Интернет-источники. Список литературы приводится по алфавиту: а) на русском языке; б) на иностранных языках (для европейских языков по латинскому алфавиту). Список литературы на восточных языках приводится в оригинале.

В приложениях дается дополнительный материал, имеющий вспомогательный, разъяснительный или справочный характер. Приложения состоят из таблиц, диаграмм, схем, графиков и возможных комментариев к ним. Приложения представляются строго в той последовательности, в какой они рассматриваются в тексте. Каждое приложение должно иметь заголовок, раскрывающий его содержание.

Объем магистерской диссертации составляет 85-90 стр. компьютерного текста. В объем выпускной квалификационной работы не входят список литературы, приложения, иллюстрации и т.д.

Печать осуществляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным. Полужирный шрифт не применяется. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм. При написании выпускной квалификационной работы используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 пт. Заголовки структурных частей выпускных квалификационных работ располагаются в середине строки. Точка в конце заголовка не ста-

вится. Заголовки печатают шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт, с применением к заголовкам полужирного начертания. Переносы слов в заголовках не допускаются. Абзацный отступ – 1,25 см (устанавливается автоматически). Каждый абзац должен содержать законченную мысль. Следует иметь ввиду, что слишком крупный абзац затрудняет восприятие текста. Каждая глава работы начинается с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами. Работа выполняется на русском языке. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы без слова страница (стр., с.) и знаков препинания. На титульном листе номер страницы не указывается, но он входит в общую нумерацию работы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Рекомендуется сквозная (автоматическая) нумерация сносок в пределах всей работы. Для библиографических сносок используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт (на два пункта меньше основного текста). Текст выравнивается по ширине полосы набора. Во избежание образования разреженных строк необходимо использовать автоматические переносы. Текст работы выполняется на белой бумаге формата А4 (210 х 297 мм).

Правила оформления выпускной квалификационной работы установлены «Методическими рекомендациями по написанию и оформлению выпускных квалификационных работ», утвержденными приказом по МГИМО.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

По окончании практики научный руководитель оценивает проделанную работу по НИР в соответствии со следующими критериями.

Таблица 1 Критерии оценки

Вид работы	***Оценка/ процент***	***Описание критериев***
ОЦЕНКА ЗА НИР	«отлично», A (90-100%)	Студент продемонстрировал профессиональные компетенции, способность к научному творчеству, сделал и обосновал самостоятельные выводы, логично и структурировано изложил материал, проявил интерес и активность в ходе научно-исследовательской работы, своевременно предоставил результаты НИР в семестре
	«хорошо», B (82-89%)	Студент продемонстрировал основные профессиональные компетенции, способность к научному творчеству, сделал и обосновал самостоятельные выводы, логично и структурировано изложил материал, проявил интерес к научно-исследовательской работе
	«хорошо», C (75-81%)	Студент продемонстрировал основные профессиональные компетенции, способность к научному творчеству, сделал и обосновал самостоятельные выводы с незначительными пробелами, достаточно логично и структурировано изложил материал, проявил интерес к научно-исследовательской работе
	«удовлетворительно», D (67-74%)	Студент продемонстрировал базовые профессиональные компетенции, в ходе работы допущены недочеты, студент недостаточно внимательно относился к НИР и работе с научным руководителем, отчетность по работе представлена с задержкой
	«удовлетворительно», E (60-66%)	Студент продемонстрировал базовые профессиональные компетенции, в ходе работы допущены серьезные недочеты, однако студент стремился к их устранению, студент недостаточно внимательно относился к НИР и уделил мало внимания работе с научным руководителем, отчетность по работе представлена со значительной задержкой
	«неудовлетворительно», F	Студент не смог продемонстрировать профессиональные компетенции, в ходе рабо-

	(менее 60%)	ты допущены критические ошибки, выводы неаргументированы, студент невнимательно относился к НИР и работе с научным руководителем, отчетность по работе представлена не была представлена

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.systema.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

Университет располагает рабочими местами, оборудованными компьютерной техникой и имеющими 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

Образец титульного листа ВКР

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

Факультет управления и политики
Кафедра мировых политических процессов

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ
41.04.05 - «Международные отношения»

ПРОГРАММА
«Международное гуманитарное сотрудничество и внешние связи регионов»

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ
на тему:

«XXX»

Выполнил:
Иванов Иван Иванович

Научный руководитель:
к.полит.н., доц. ……..

Научный рецензент:
д.полит.н., проф. ……..

МОСКВА - 201____