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

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ПОЛИТИКИ

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Декан Факультета
управления и политики
_____ Г.Т. Сардарян
25 марта 2026 г.

Рабочая программа практики

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Цифровое государственное управление

Квалификация - *Бакалавр*

Форма обучения
очная

Москва - 2026

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России (далее – ОС ВО МГИМО МИД России) второго поколения (на основе ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, одобренного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 31 мая 2021 года № 07/21.

Автор программы: М.И. Иванова, к.полит.н., доцент, зам.зав. кафедрой государственного управления

Согласовано:

Советник при Ректорате
–Заместитель Проректора
по кадровой политике _____ /А.Ю. Подшивалов

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного управления МГИМО МИД России.
Протокол № 3-03/2026 (2026-2027 учебный год) от 6 марта 2026 г.

И.О. зав. кафедрой
государственного управления _____ /К.З. Трапаидзе

Содержание

стр.

1. Основные характеристики практики 4

2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4

3. Место практики в структуре образовательной программы 17

4. Структура и содержание практики 18

5. Отчетная документации по практике 20

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики . 21

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики 23

8. Материально-техническое обеспечение практики 25

1. Основные характеристики практики

Цель практики «Учебная практика (ознакомительная практика)» состоит в формировании необходимых универсальных, общепрофессиональных и дополнительных общепрофессиональных компетенций в сфере обеспечения национальной безопасности.

Задачи практики:

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

Основные характеристики практики:

1) вид практики: учебная;
2) форма проведения практики: дискретно путем выделения в календарном графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для ее проведения;
3) тип учебной практики: ознакомительная;
4) способ проведения практики: стационарная.

Место проведения практики:

Учебная практика (ознакомительная практика) проходит в виде выездных мастер-классов, реализуется по месту обучения на кафедре государственного регулирования МГИМО МИД России. Местами проведения мастер-классов в ходе прохождения практики могут быть органы государственной власти федерального и регионального уровня, организации сферы бизнеса и общественные организации; политические партии, международные организации, общественные институты, субъекты экономической и образовательной деятельности.

2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1 Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Перечень планируемых результатов
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи. УК-1.2.	Знания: правил отбора источников информации Умения: критического анализа информации через выделение ее базовых составляющих Навыки: критической

	Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи. УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.4. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия. УК-1.5. Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий.	оценки информации, необходимой для решения задач и качественного предоставления результатов анализа данных.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учётом действующих правовых норм. УК-2.2. Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности. УК-2.3. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения. УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.	Знания: совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учётом действующих правовых норм Умения: оценить потребность в ресурсах и распланировать их использование при решении задач в профессиональной деятельности. Навыки: проектирования решения задачи с учетом оптимального способа и оценки вероятных рисков и ограничений.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. УК-3.2. Определяет свою роль в	Знания: стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели. Умения: определять свою роль в команде, эффективно взаимодействовать с другими членами

	команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнениях командной задачи.	команды. Навыки: эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (ых) языка (ов); строит устную и письменную речь логически и грамматически верно. УК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно-приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках. УК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (ых) языке (ах). УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (ые) язык (и).	Знания: структур и основ построения устных и письменных текстов по социально-бытовой и профессионально-ориентированной тематике; правил и норм речевого этикета, исходя из стиля и характера коммуникации. Умения: аргументированно и логически правильно строить письменную и устную речь; вести диалог этикетного характера в профессиональной, академической и социально-бытовой сферах. Навыки: организации совместной деятельности на иностранном языке, выходящей за рамки учебной; ведения диалога или дискуссии для достижения поставленной коммуникативной задачи.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное	УК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и	Знания: принципов недискриминационного взаимодействия,

разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	культурных различий, уважительное и бережное отношению к историческому наследию и культурным традициям. УК-5.2. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. УК-5.3. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира. УК-5.4. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.	основанного на толерантном восприятии межкультурных отличий Умения: выстраивать профессиональные отношения с учетом межкультурных особенностей, разницы в менталитете и религиозном сознании и толерантном восприятии социальных и культурных различий Навыки: поиска и использования необходимой для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития. УК-6.2. Демонстрирует понимание важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Знания: инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач Умения: определять приоритетные задачи и выполнять задания в срок Навыки: планирования рабочего времени, управления приоритетами, с учетом эффективного распределения времени и ресурсов для осуществления в условиях многозадачности

	УК-6.3. Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. УК-6.4. Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, соблюдает нормы здорового образа жизни. УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности. УК-7.3. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности.	Знания: высоких требований, предъявляемых к лицам, осуществляющим полноценную социальную и профессиональную деятельность Умения: распределять физические нагрузки в рамках осуществления профессиональной деятельности Навыки: поддерживать высокий уровень физической подготовки для обеспечения профессиональной деятельности
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и	УК-8.1. Формирует культуру безопасного и ответственного поведения; выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте. УК-8.2. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и	Знания: основ безопасной жизнедеятельности, в том числе в рамках осуществления профессиональной деятельности Умения: обеспечить безопасность окружающей среды и социального взаимодействия, в том числе при наличии угроз мирному существованию

военных конфликтов	техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты.	и взаимодействию Навыки: выявления нарушений техники безопасности и предложения мероприятий по предотвращению чрезвычайных ситуаций, идентификации опасных факторов в рамках осуществления деятельности.
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Использует базовые дефектологические знания в социальной сфере. УК-9.2. Использует базовые дефектологические знания в профессиональной сфере.	Знания: осознает значимость и потенциальные проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями Умения: использует базовые дефектологические знания для взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями в рамках профессиональной деятельности Навыки: способствует полноценному взаимодействию лиц с ограниченными возможностями с другими участниками социальной и профессиональной деятельности
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК.10.1. Оценивает различные ситуации с экономической точки зрения. УК.10.2. Формирует аргументированную позицию в вопросах экономической сферы.	Знания: методов экономического и финансового планирования Умения: достигать текущие и стратегические финансовые и экономические цели Навыки: использовать инструменты для управления личными финансами, контроля собственных финансовых операций
УК-11. Способен формировать нетерпимое	УК.11.1. Определяет критерии	Знания: личных, гражданских,

отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	экстремизма, терроризма, коррупционного поведения с учетом нормативно-правовой базы. УК.11.2. Формирует культуру нетерпимости к экстремизму, терроризму, коррупционному поведению, выявляет и устраняет проблемы, связанные с коррупционным поведением. УК.11.3. Осуществляет действия по предотвращению возникновения предпосылок экстремизма, терроризма, коррупционного поведения.	экономических и политических прав гражданина Российской Федерации, методов противодействия коррупции, экстремизму и терроризму Умения: демонстрировать нетерпимое отношение к коррупционному и экстремистскому поведению Навыки: противодействия проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению в рамках профессиональной деятельности

2.2 Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижении

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	**Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции**	**Перечень планируемых результатов**
ОПК-1.Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Оценивает уровень использования гражданами прав и свобод, установленных законодательством Российской Федерации. ОПК-1.2. Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности.	Знания: норм законодательства Российской Федерации для полноценного и эффективного осуществления прав, свобод и обязанностей гражданина Умения: реализовывать свои права и свободы в рамках профессиональной деятельности Навыки: анализа степени эффективности реализации человеком своих прав и свобод, уровня соответствия нормам служебной этики
ОПК-2.Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные	ОПК-2.1. Решает профессиональные задачи в рамках государственного и муниципального управления по регулированию социально-экономической сферы и	Знания: механизмов принятия управленческих решений, направленных на обеспечение социально-экономического развития общества

функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	осуществлению контрольно-надзорных функций в пределах компетенции соответствующих органов государственной и муниципальной власти. ОПК-2.2. Реализует управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.	Умения: принимать управленческие решения и осуществлять контрольно-надзорные функции на основе анализа социально-экономических процессов Навыки: предлагать и разрабатывать программы в пределах компетенции соответствующих органов государственной и муниципальной власти
ОПК-3.Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Оценивает соответствие норм конституционного, административного и служебного права практике деятельности государственного (муниципального) органа власти. ОПК-3.2. Использует в своей профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права, а также правоприменительную практику.	Знания: норм конституционного, административного и служебного права Умения: использовать правоприменительную практику в профессиональной деятельности Навыки: осуществлять контроль правоприменительной практики государственными (муниципальными) организациями в пределах компетенции властного органа
ОПК-4.Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.1. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов. ОПК-4.2. Использует в профессиональной деятельности навык разработки проектов нормативных правовых актов.	Знания: механизмов анализа регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов Умения: разрабатывать самостоятельные проекты нормативных правовых акторов в рамках своей профессиональной деятельности Навыки: осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, оценивать

		возможность их применения
ОПК-5.Способен использовать в профессиональной деятель-ности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государствен-ных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1. Решает профессиональные задачи по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных (муниципальных) организаций, по применению технологий электронного правительства; задачи по использованию государственных информацион-ных систем при предоставлении государственных (муниципальных) услуг. ОПК-5.2. Применяет на практике технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	Знания: возможностей и рисков применения в своей профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий Умения: использовать информационно-коммуникационные технологии и технологии электронного правительства для повышения качества предоставления государственных (муниципальных) услуг Навыки: осуществлять анализ эффективности использования ИКТ в деятельности государственных (муниципальных) организаций
ОПК-6.Способен использовать в профессиональной деятель-ности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1. Решает профессиональные задачи по управлению имуществом, в том числе финансами государственных (муниципальных) организаций. ОПК-6.2. Осуществляет надзор и контроль в сфере распределения государственного (муниципаль-ного) недвижимого имущества.	Знания: технологий управления государственным и муниципальным имуществом Умения: осуществлять контроль расходов государственных (муниципальных) организаций для эффективного управления государственным и муниципальным имуществом Навыки: использовать технологии управления государственным и муниципальным имуществом и финансами
ОПК-7.Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов	ОПК-7.1. Осуществляет анализ эффективности средств внутриорганизационной и межведомственной коммуникации для обеспечения взаимодействия	Знания: техники деловой коммуникации, электронного документооборота, информационно-коммуникационных технологий,

власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ОПК-7.2. Обеспечивает на практике взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	обеспечивающих взаимодействие органов власти Умения: решать профессиональные задачи в области внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, связей с общественностью и взаимодействия с населением Навыки: использовать результаты анализа эффективности внутриорганизационной и межведомственной коммуникации с целью определения реакции общественности на государственные и муниципальные инициативы
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Осуществляет сбор, хранение и анализ данных с использованием новейших информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-8.2. Использует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	Знания: принципов работы с данными для осуществления их эффективного сбора, анализа и обработки Умения: использовать современные информационные коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Навыки: применять технологии обработки данных для принятия управленческих решений

2.3 Дополнительные общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижении

Код и наименование дополнительной общепрофессиональной компетенции	**Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции**	**Перечень планируемых результатов**
ДОПК-1. Способен применять междисциплинарный подход при изучении основ международных отношений, понимать и	ДОПК-1.1. Работает с междисци-плинарными исследованиями в сфере международной политики, понимает структуру мировой	Знания: особенностей подготовки специалиста-международника; Умения: работать в международной среде; Навыки: владения

уметь анализировать их влияние на внешнюю политику России, других государств и мира в целом.	политики. ДОПК-1.2. Анализирует и применят на практике знания о влиянии акторов международных отношений на внешнюю политику России.	компетенциями анализа среды формирования внешней политики:
ДОПК-2. Способен ориентироваться в основных современных тенденциях развития мировой политики, понимать их перспективы и возможные последствия для России, других государств и мира в целом.	ДОПК-2.1. Ориентируется в многообразии тенденций мировой политики, выделает ключевые тренды в теории и практики международных отношений. ДОПК-2.2. Применяет на практике знание современных тенденций развития мировой политики. ДОПК-2.3. Оценивает перспективы и возможные последствия для России современных тенденций развития мировой политики.	Знания: основных тенденций развития мировой политики с целью успешного решения задач по курсу, а также в рамках дальнейшей профессиональной деятельности; Умения: применять знания основных тенденций развития мировой политики с целью успешного решения задач по курсу, а также в рамках дальнейшей профессиональной деятельности; Навыки: основ международно-политического анализа.
ДОПК-3. Способен использовать математические модели и теории при изучении, анализе и прогнозировании процессов международных отношений, мировой политики.	ДОПК-3.1. Предвидит траектории движения различных политических субъектов на международной арене. ДОПК-3.2. Использует на практике результаты анализа и прогнозирования процессов международных отношений, мировой политики.	Знания: научные подходы, концепции и методы, выработанные в рамках теории международных отношений; Умения: прослеживать закономерности развития международных отношений. Навыки: оценивания качества и содержания информации.
ДОПК-4. Способен работать с источниками международной информации, анализировать динамику основных характеристик международных отношений, используя различные программные средства, базы данных и	ДОПК-4.1. Знает источники достоверной информации, систематизирует и анализирует информацию. ДОПК-4.2. Использует различные программные средства, базы данных и поисковые системы для работы с источниками	Знания: основных источников международной информации; Умения: анализировать динамику основных характеристик международных отношений; Навыки: работы с

поисковые системы	международной информации.	первичными и вторичными источниками.
ДОПК-5. Способен владеть иностранным (-ыми) языком (-ами) на уровне, обеспечивающем свободное общение, как в общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности.	ДОПК-5.1 Знает базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на иностранном (-ых) языке (-ах) для общекультурного общения и осуществления профес-сиональной деятельности. ДОПК – 5.2 Строит логически верно, аргументировано и ясно устную и письменную речь на иностранном (-ых) языке (-ах). ДОПК-5.3 Владеет навыками ведения корректной устной и письменной коммуникации на иностранном (-ых) языке (-ах).	Знания: различных типов устной и письменной коммуникации на иностранном (английском) языке и их характерных особенностей. Умения: адекватно выбирать и использовать различные типы устной и письменной речи, исходя из задач коммуникации на общекультурные и профессионально значимые темы; выбирать соответствующие лексические и грамматические структуры при переводе с учетом характера устной и письменной коммуникации. Навыки: осуществления устной и письменной коммуникации в рамках профессионально ориентированного общения; осуществления устного и письменного перевода по языку профессии в сфере государственного управления.
ДОПК-6. Способен вести диалог и деловую переписку, переговоры на иностранном (-ых) языке (-ах) в рамках уровня поставленных задач.	ДОПК-6.1 Знает лексические единицы, грамматические категории и структуры, используемые в устном и письменном общении на иностранном (-ых) языке (-ах);иностранный (-ые) язык (-и) в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне.	Знания: лексических единиц, грамматических категорий и структур для чтения, понимания и перевода профессионально-ориентированных текстов; -стилистических и этикетных норм для осуществления переписки на иностранном (английском) языке; -специфики перевода устных и письменных текстов с учетом стиля и степени формальности

	ДОПК-6.2 Ведет различные виды диалогов на иностранном (-ых) языке (-ах); осуществляет общекультурное и профессиональное общение, а также письменную коммуникацию на иностранном (-ых) языке (-ах). ДОПК-6.3 Владеет навыками публичной и профессиональной речи на иностранном (-ых) языке (-ах).	общения. Умения: систематизации и анализа информации, полученной из текстов на иностранном (английском) языке; составлять письменные тексты на английском языке, адекватные стилю и характеру общения, а также осуществлять перевод подобных текстов; применять различные техники перевода с учетом лексических и грамматических структур, характерных для русского и иностранного (английского) языка с учетом стиля коммуникативной ситуации. Навыки: ведения деловой переписки согласно жанру и стилистике коммуникации, осуществления перевода подобной переписки; написания и подготовки устных докладов на основе прочитанной литературы по профессионально ориентированной тематике; устного и письменного перевода по профессионально значимой тематике.
ДОПК-7. Способен применять на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета.	ДОПК-7.1 Знает основы дипломатического и делового протокола и этикета. ДОПК-7.2 Применяет на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета.	Знания: теоретических основ дипломатического и делового протокола и этикета; Умения: применять на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета; Навыки: практического применения дипломатического и делового протокола и

		этикета.
ДОПК-8. Способен использовать техники ведения переговоров, установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах).	ДОПК-8.1. Знает техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранном языке. ДОПК-8.2. Умеет устанавливать профессиональные контакты и развивать профессиональное общение в том числе на иностранном языке. ДОПК-8.3. Владеет навыками профессионального общения, в том числе и ведения переговоров для достижения поставленной цели на иностранном языке.	Знания: специальной терминологии в сфере государственного управления. Умения: адекватно использовать соответствующую терминологию в собственных высказываниях. Навыки: ведения дискуссии, переговоров по профессионально ориентированной тематике.
ДОПК-9. Способен понимать теоретические и практические основы государственного и муниципального управления.	ДОПК-9.1. Ориентируется в основных научных теориях государственного и муниципального управления. ДОПК-9.2. Применяет на практике в служебных целях теоретические и практические основы государственного и муниципального управления.	Знания: основных теории, объясняющих сущность и методы государственного управления Умения: разрабатывать проекты нормативно - правовых актов и стратегий. Навыки: разработки программ и проектов.
ДОПК-10.Способен ориентироваться в основных современных механизмах и технологиях государственного и муниципального управления в условиях цифровой трансформации.	ДОПК-10.1. Ориентируется в концепциях и методах, разработанных в рамках теории цифрового государственного управления. ДОПК-10.2. Использует на практике современные механизмы и технологии государственного и муниципального управления в условиях цифровой трансформации.	Знания: научных подходов и методов, выработанных в рамках теории цифрового государственного управления Умения: применить научные подходы и концепции в рамках теории цифрового государственного управления Навыки: владения механизмами реализации государственной политики.

3. Место практики в структуре образовательной программы

«Учебная практика (ознакомительная практика)» относится к обязательной части Блока Б2. «Практика».

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

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

«Учебная практика (ознакомительная практика)» проводится на 2 курсе в 4 семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1 Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 252 академических часа.

4.2 Объём практики по видам работ (в ак. часах)

Вид работы	**Трудоемкость**	
	Академические часы	**Зачетные единицы**
Общая трудоемкость	**252**	**6**
Контактная работа, всего	**8**	
в том числе аудиторная работа	8	
Самостоятельная работа	**244**	
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	Изучение теоретического учебного материала по тематике, определенной руководителем практики в соответствии с индивидуальным планом .	-	-	22

Практический	Участие в стационарных и выездных мастер-классах. Подготовка конспектов. Работа над индивидуальным заданием руководителя. Изучение регулирующих деятельность нормативных правовых актов отдельных иностранных государств, которые определяются руководителем практики в соответствии с индивидуальным планом студента. Изучение видов профессиональной управленческой деятельности на примере работы отдельных департаментов/отделов/учреждений и организаций, организующих мастер-классы. Ознакомление с отечественными и зарубежными информационными базами (подбор источников на иностранном языке) в целях подготовки зачетного проекта. Выполнение учебных заданий. Участие в деловой игре / защита проектов.	4	4	200
Итоговый	Оформление документов практики.	4	4	22

4.4 Организация и руководство практикой

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

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

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

Для организации, проведения и контроля прохождения практики деканатом ФУП назначается руководитель практики из числа ведущих преподавателей кафедры государственного регулирования. Руководители практики участвуют в уточнении

программы практики, в составлении индивидуальных планов практики, организуют работу по ее проведению, участвуют в процедуре ее итоговой защиты.

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

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

При прохождении практики студент обязан:

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

Практикант имеет право:

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

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

5. Отчетная документации по практике

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

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

Все выполненные задания по окончании периода прохождения практики сдаются на кафедру государственного регулирования вместе с отчетом по практике не позднее месяца с момента прохождения 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 отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

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

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

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

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

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

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

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

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

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

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

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

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

Критерии оценивания:

A (90 -100%)	своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями выполненные учебные задания, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики.
B (82 – 89%)	своевременно в установленные сроки представил на кафедру, выполненные учебные задания, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики.
C (75 –81%)	своевременно в установленные сроки представил на кафедру, выполненные учебные задания, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя практики; в отчете хорошо осветил вопросы по разделам практики с рядом недочетов; получил существленные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики.
D (67 – 74%)	своевременно в установленные сроки представил на кафедру, выполненные задания, отчет о прохождении практики; получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики.
E (60 – 66%)	своевременно в установленные сроки представил на кафедру, выполненные задания, отчет о прохождении практики; получил критические замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете слабо осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики.
F (менее 60%)	отсутствующему на месте практики или не выполнившему программу практики; или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

а) Нормативно-правовые акты (в последней редакции), ведомственные и корпоративные документы:

Конституция Российской Федерации.

Концепция внешней политики Российской Федерации (от 31.03.2023).
https://www.mid.ru/ru/detail-material-page/1860586/

Стратегия национальной безопасности Российской Федерации (от 02.07.2021)
https://www.mid.ru/ru/foreign_policy/official_documents/1784948/

Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Положение о практической подготовке обучающихся МГИМО МИД России (от 30.10.2020). https://mgimo.ru/about/structure/kadr-adm-upr/students-alumni/practice/docs/charter/

Устав МГИМО МИД России https://mgimo.ru/sveden/document/

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

б) основная литература:

1. Сардарян Г.Т. Государственное управление в России и зарубежных странах : учебник / Г.Т. Сардарян. – Москва : КноРус, 2026. – 144 с. – URL:
https://book.ru/books/962336

2. Государственное управление: теория, функции, механизмы: учебное пособие / Н.Е. Дмитриева, А.С. Калгин, А.В. Клименко [и др.]; под науч. ред. А.В. Клименко; Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». – Москва: Издательский дом Высшей школы экономики, 2022. – 276 с. : ил., табл. – URL:
https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699523

3. Уманская В.П. Государственное управление и государственная служба в современной России: монография / В.П. Уманская, Ю.В. Малеванова. – Москва: Норма, 2023. – 176 с. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=426360

4. Латфуллин Г.А. Теория менеджмента: учебник для студентов вузов / Г.А. Латфуллин, А.С. Никитин, С.С. Серебренников. - 2-е изд. - Москва [и др.]: Питер, 2014. - 458 с.

5. Мильнер Б.З. Теория организации: учебник. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2024. – 848 с. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=444631

6. Новиков Д.А. Структура теории управления социально-экономическими системами // Управление большими системами. – 2009. – Вып. 24. – С. 216-257. – URL:
https://cyberleninka.ru/article/n/struktura-teorii-upravleniya-sotsialno-ekonomicheskimi-sistemami

7. Новиков Д.А. Методология управления. – М.: Либроком, 2011. – 128 с. – (Умное управление). – URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=18062577

в) дополнительная литература

1. Аристотель. Политика / Аристотель ; пер. с древнегреч. С. Жебелева. – Москва : РИПОЛ классик, 2016. – 529 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480472

2. Богданов А.А. Тектология. Всеобщая организационная наука. – Москва ; Санкт-Петербург : Издательство З.И. Гржебина, 1922. – 520 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103740

3. Вебер М. Политика как признание или профессия / М. Вебер, [пер с нем. А.Ф. Филиппов], - М.: РИПОЛ классик, 2014. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=47260

4. Голдратт Э. Цель: процесс непрерывного совершенствования / Элияху Голдрат, Джефф Кокс ; перевод с английского [П. Самсонова]. - Москва ; Минск : Попурри, 2012. - 416 с.

5. Деминг Э. Выход из кризиса: Новая парадигма управления людьми, системами и процессами / Э. Деминг; пер. с англ. – 9-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2026. – 417 с. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=472655

6. Деминг Э. Менеджмент нового времени. Простые механизмы ведущие к росту, инновациям и доминированию на рынке / Э. Деминг, - М.: Альпина Паблишер, 2026. – 182 с. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=473442

7. Идрисов, Г.И. Новая технологическая революция: вызовы и возможности для России / Г.И. Идрисов, В.Н. Княгинин, А.Л. Кудрин, Е.С. Рожкова // Вопросы экономики, 2018. - №4. – с. 5-25. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2173/browse/doc/50820099

8. Клейнер Г.Б. Новая теория экономических систем и ее приложения/ Г.Б Клейнер // Вестник РАН. - 2011. - № 9. - С. 794-808. – URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=16893134

9. Клейнер, Г.Б. Системная парадигма и экономическая политика / Г.Б. Клейнер // Общественные науки и современность. – 2007. – №2. – URL: https://kleiner.ru/pubs/sistemnaya-paradigma-i-ekonomicheskaya-politika-chast-pervaya

10. Клейнер Г.Б. Системная парадигма и экономическая политика / Г.Б. Клейнер // Общественные науки и современность. – 2007. – № 3. – URL: https://kleiner.ru/pubs/sistemnaya-paradigma-i-ekonomicheskaya-politika-chast-vtoraya/ (Часть 2. Окончание. - С. 99-114.)

г) Интернет-ресурсы, базы данных:

№ п/п	Наименование	Характеристика
1.	ЭБС ZNANIUM ООО «ЗНАНИУМ» http://znanium.ru/	Доступ к базовой коллекции и книгам издательств-партнеров. Содержит книги, журналы, статьи из различных изданий (более 53 тыс.).
2.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ООО «НексМедиа» https://biblioclub.ru/	Доступ к базовой коллекции и книгам издательств-партнеров. Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, художественную литературу. (более 141 тыс. документов, из них около 130 тысяч- книги).
3.	ЭБС BOOK.RU «КноРус медиа» https://www.book.ru/	Базовая коллекция содержит более 23 тыс. учебников и монографий.

4.	Образовательная платформа «Юрайт» https://urait.ru/	Полный доступ ко всем учебным изданиям ВПО и научной литературе.
5.	SAGE Premier SAGE Publishing http://journals.sagepub.com/	Более тысячи журналов издательства по различным отраслям знаний с архивами.
6.	WILEY https://onlinelibrary.wiley.com/	Более 1,5 тысяч журналов издательства с архивами.
7.	Springer Nature https://link.springer.com/	Полнотекстовая коллекция Springer Journals с 2018 по н/вр. Полнотекстовая коллекция Springer Journals Archive 1832 - 1996 гг. Полнотекстовая коллекция книг Springer eBook Collections, включая издания текущего года
8.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Профессиональная версия системы установлена на 53 компьютерах читальных залов.	Российское законодательство, судебная практика, комментарии законодательства, правовая литература (книги, журналы). В подписке 13 информационных банков. В том числе: Международное право; Документы СССР; Арбитраж и т.д.
9.	Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» https://www.elibrary.ru/	Крупнейший российский информационно-аналитический портал, содержащий рефераты и полные тексты более 38 млн. публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе.
10.	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru/	Электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science). Содержит статьи из более чем 3,3 тысяч журналов.

8. Материально-техническое обеспечение практики

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