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

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ 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 13

4. Структура и содержание практики 16

5. Отчетная документации по практике 17

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики . 19

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики 21

8. Материально-техническое обеспечение практики 23

1. Основные характеристики практики

Цель практики «Производственная практика (организационно-управленческая практика)» познакомить обучающихся с основными характеристиками и особенностями профессиональной деятельности, приобрести и закрепить сформированные умения и навыки, лежащие в основе компетенций, предусмотренных направлением 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Задачи практики:

1) ознакомиться с особенностями профессиональной деятельности;

2) закрепить полученные в ходе освоения дисциплин (модулей) программы знания, умения и навыки;

3) закрепить профессиональное мировоззрение, навыки делового стиля и знания профессиональной этики;

4) ознакомиться с нормативно-правовой базой в области профессиональной деятельности;

5) отработать знания иностранных языков, научиться применять знание иностранных языков в профессиональной среде.

Основные характеристики практики:

1) вид практики: производственная;

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

3) тип производственной практики: организационно-управленческая практика;

4) способ проведения практики: выездная, стационарная.

Место проведения практики:

С учетом особенностей подготовки бакалавров в МГИМО МИД России практика организуется преимущественно в государственных органах (в том числе в Совете Федерации и Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных министерствах, службах и агентствах, включая МИД России, в государственных органах субъектов Российской Федерации, включая Правительство Москвы и его территориальные органы – префектуры и районные управы. Практика может также проводиться в некоммерческих и коммерческих организациях различных организационно-правовых форм.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, 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. 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.	Знания: правил отбора источников информации Умения: критического анализа информации через выделение ее базовых составляющих Навыки: критической 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	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.

	ограничения в выборе решения поставленных задач.	
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 команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнениях командной задачи.	Знания: стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели. Умения: определять свою роль в команде, эффективно взаимодействовать с другими членами 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).	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-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (ые) язык (и).	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношению к историческому наследию и культурным традициям. 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.	Знания: принципов недискриминационного взаимодействия, 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.	Знания: инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач Умения: определять приоритетные задачи и выполнять задания в срок Навыки: планирования

	Демонстрирует понимание важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. 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.	рабочего времени, управления приоритетами, с учетом эффективного распределения времени и ресурсов для осуществления в условиях многозадачности
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	УК-8.1.	Знания: основ безопасной

создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	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 техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты.	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 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	Знания: методов экономического и финансового планирования Умения: достигать текущие и стратегические финансовые и экономические цели Навыки: использовать

	сферы.	инструменты для управления личными финансами, контроля собственных финансовых операций
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК.11.1. Определяет критерии 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.	Знания: личных, гражданских, 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 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	**Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции**	**Перечень планируемых результатов**
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-1. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять релевантные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого	ПК-1.1. Принимает управленческие решения в сложных нестан-дартных ситуациях, с различным уровнем риска и неопределенности, в условиях наличия различных мнений. ПК-1.2. Эффективно исполняет управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять релевантные инструменты и технологии регулирующего воздействия.	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: принятия эффективных и результативных управленческих решений, адекватно отвечающих требованиям ситуации

решения		
ПК-2. Способен понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции.	ПК-2.1. Анализирует текущую международную экономическую повестку. ПК-2.2. Эффективно использует в профессиональной деятельности в интересах России современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации.	Знания: научные подходы и методы, выработанные в рамках комплекса теорий, относящихся к проблемам мировой экономики. Умения: прослеживать закономерности развития международных экономических отношений. Навыки: сбора и анализа информации по проблемам современных
ПК-3.Способен моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	ПК-3.1 Моделирует администра-тивные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. ПК-3.2. Адаптирует основные математические модели к конкретным задачам управления.	Знания: административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; Умения: адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления; Навыки: моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления
ПК-4. Способен планировать и организовывать деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений,	ПК-4.1 Планирует деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих	Знания: основные методы построение планов и программ Умения: осуществлять процесс микропланирование в организации, владеть навыками макропланирования в рамках Федеральных целевых и региональных государственных программ. Навыки: технологиями анализа, моделирования, оперативных и прогнозного

политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	организаций. ПК-4.2. Организует на практике деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.	построения стратегических плановых документов.
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-методический		
ПК-9. Способен проводить количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК-9.1. Использует методы анализа социально-экономических и политико-культурных показателей, процессов и явлений, тенденций их изменения. ПК-9.2. Применяет на практике результаты анализа состояния экономической, социальной, политической среды деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.	Знания: методы анализа социально-экономических и политико - культурных показателей, процессов и явлений, тенденций их изменения. Умения: анализировать данные, необходимые для решения поставленных социально - экономических и культурно - политических задач. Навыки: анализа данных, необходимых для решения поставленных социально - экономических и культурно - политических задач.
ПК-10. Способен применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с пониманием их взаимосвязей и	ПК10.1. Демонстрирует знания информационных технологий в процессе деятельности органов государственной власти. ПК10.2. Применяет на практике основные методы внедрения	Знания: основных информационных технологий, применяемых в деятельности органа государственной власти, основных нормативно-правовых актов, регулирующих использование

перспектив использования	информационно-коммуникационных технологий.	информационных технологий в деятельности органов государственной власти, основных методов внедрения информационных технологий; Умения: использовать ПК и сеть Интернет; Навыки: анализа деятельности органа государственной власти с последующим выделением аспектов, подлежащих улучшению с помощью информационных технологий.
ПК-11. Способен собирать, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности органов власти и организаций	ПК-11.1. Знает принципы сбора, систематизации и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач. ПК-11.2. Принимает участие в информатизации деятельности органов власти и организаций.	Знания: критериев верификации и оценки полноты и достаточности информации Умения: анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий теории управления Навыки: восполнения и синтеза информации

3. Место практики в структуре образовательной программы

«Производственная практика (организационно-управленческая практика)» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока Б2. «Практика».

Организационно-управленческая практика должна содействовать расширению и углублению у обучающихся знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата путем ознакомления обучающихся с основными характеристиками профессиональной деятельности должностными обязанностями.

В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на такие аспекты, как закрепление и формирование важнейших профессиональных компетенций по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

«Производственная практика (организационно-управленческая практика)» проводится на 3 курсе в 6 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 часах)

Вид работы	**Трудоемкость**	
	Академические часы	**Зачетные единицы**
Общая трудоемкость	**252**	**6**
Контактная работа, всего	**2**	
В том числе аудиторная работа	2	
Самостоятельная работа	**250**	
Вид промежуточной аттестации Зачет с оценкой		

4.3 Содержание практики

№ п/п	**Виды работ на практике, включая самостоятельную работу**	**Трудо емкость** *(в часах)*
1	Обзорная экскурсия и ознакомление с характером и особенностями работы в организации.	6
2	Знакомство с основным предназначением органа (организации), историческими особенностями становления органа (организации), сферой деятельности, видением и философией, а также миссией, целями и задачами, которые ставит перед собой организация. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
3	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, видов и содержания учредительных документов организационно-правовой формы органа (организации): полное название; правовой статус; организационная форма; месторасположение, учредительные документы, лицензионные документы. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
4	Изучение обязанностей и должностных инструкций и регламентов работников организации, а также структуры органа (организации): схема, количество структурных подразделений и их названия, функции, подчиненность, взаимодействие. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
5	Ознакомление с методикой работы, применяемой в данной организации. Управление кадровым составом органа (организации). Ознакомление с данными о кадровом составе органа (организации): должности, численность персонала, структура персонала, система коммуникативных связей.	6

	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	
6	Характеристика и особенности деятельности подразделения прохождения практики студентом. Система документооборота. Функциональная нагрузка в подразделении. Взаимосвязь и взаимозависимость данного подразделения с другими структурными единицами системы организации. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
7	Системно-структурная характеристика деятельности подразделения, в котором студент проходит практику: количество и название должностей, их взаимосвязь, система подчиненности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	6
8	Знакомство с должностными обязанностями, системой коммуникации и рангом (в государственном органе) сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
9	Знакомство с регламентной документацией подразделения. Изучение должностных регламентов (в государственном органе), должностных инструкций (в организации) сотрудников. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	16
10	Анализ форм и методов реализации полномочий и система контроля за исполнением, используемых в органе (организации). Порядок отчетности по итогам выполнения работы. Структура ответственных лиц по конкретным направлениям и видам деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	18
11	Изучение внешней среды органа (организации). Анализ степени влияния факторов внешней среды на деятельность органа (организации). Участие в организационных мероприятиях органа (организации). Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
12	Анализ и описание сильных и слабых сторон органа (организации), формулирование выводов анализа и предложений по применению эффективных методов управления с упором на сильные стороны с целью минимизации негативных последствия слабых сторон. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	22
13	Приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов, развитие деловых качеств и образа мышления сотрудника. Выполнение индивидуальных поручений и заданий руководителя практики по месту прохождения практики. Получение дополнительной информации, необходимой для написания дипломной работы. Исполнение обязанностей, возложенных на стажера по месту прохождения практики, сбор информации, анализ и синтез информации, подготовка аналитической, деловой и иной документации, выступлением с отчетами, проведение исследований, сбор материалов для выпускной квалификационной работы Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	120
14	Согласование отчетных документов по практике (дневник практики, отзыв, отчет) с научным руководителем по месту прохождения практики. Завершение и оформление документов практики.	4
15	Подготовка к защите и защита практики по месту обучения.	4

4.4. Организация и руководство практикой

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

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

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

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

Организация, которая обеспечивает практику, из числа наиболее квалифицированных своих сотрудников по представлению факультета назначает руководителя практики со своей стороны. Руководители практики участвуют в уточнении программы практики, в составлении индивидуальных планов практики и совместных графиков проведения практики, организуют работу по ее проведению, участвуют в процедуре ее итоговой защиты.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором обсуждаются: программа предстоящей практики; цель и задачи практики; права и обязанности практиканта; требования к оформлению отчетной документации по практике; порядок проведения защиты отчета по практике.

За руководителем практики закрепляются следующие полномочия:

-проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;

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

-осуществлять систематический контроль за ходом практики и работой практикантов;

-проверять качество подготовленной практикантами отчетной документации;

-по результатам практики готовить отзыв о прохождении практики;

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

Во время прохождения практики практикант обязан:

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

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

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

Практикант имеет право:

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

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

5. Отчетная документации по практике

По итогам прохождения производственной практики к промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета с оценкой, обучающиеся должны подготовить следующие документы:

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

5.1. Содержание и оформление дневника практики

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

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам. В графах «прибыл на практику……202_ г.» и «выбыл с практики……..202_ г.» обучающийся указывает даты дня начала практики и дня окончания практики. До начала практики обучающийся получает у руководителя практики от института индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике.

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

5.2. Содержание и оформление отчета о прохождении практики

Отчет по практике является основным документом обучающегося, 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.

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

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

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

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

В отчете должны быть отражены:

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

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично,

логически связано. Отчет выполняется на компьютере на одной 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. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

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

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

5.3. Содержание и оформление отзыва с места практики

Отзыв о прохождении практики содержит качественные характеристики прохождения практики обучающимся.

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

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

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

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

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

В процессе защиты практики обучающийся знакомит комиссию с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями и проектами, в которых он принимал участие. В процессе защиты обучающемуся необходимо представить отзыв, составленный

руководителем практики от организации, надлежащим образом оформленный дневник практики и основные положения отчета о производственной практике. В ходе защиты комиссия проверяет степень выполнения индивидуального плана, содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, теоретические знания и практические навыки студента, полученные им в ходе практики, отзыв руководителя практики от организации, а также качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии оценивания:

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

	объеме осветил вопросы по разделам практики; • или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от Университета.
неудовлетворительно F (менее 60%)	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту: отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики; или не выполнившему программу практики; или получившему отрицательный отзыв о работе; или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

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

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.