

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел
Российской Федерации»**

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки: 38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Направленность: Государственное управление во внешнеполитической деятельности

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: магистр

Объем дисциплины:

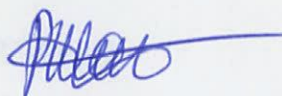
в зачетных единицах: 9 з.е.

в академических часах: 324 ак. ч.

Шангараев Р.Н. Программа практики: Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) Москва: Дипломатическая академия МИД России, 2025 г.

Рабочая программа практики по направлению подготовки в магистратуре 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное управление во внешнеполитической деятельности», составлена Шангараевым Р.Н. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 года № 1000, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 28.08.2020 г. № 59530.

Руководитель ОПОП



Шангараев Р.Н.

Директор библиотеки



Толкачева Ю.В.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры от 24 января 2025 г., протокол № 21.

Заведующий кафедрой

стратегических коммуникаций и государственного управления



Карпович О.Г.

рекомендована Учебно-методическим советом (УМС) Академии

20 марта 2025 г., протокол № 6

Председатель УМС



Ткаченко М.Ф.

одобрена Ученым Советом Академии 26 марта 2025 г., протокол № 4

© Дипломатическая Академия МИД России, 2025

© Шангараев Р.Н., 2025

1. Тип практики, способ и форма ее проведения

Программа «Производственная практика, профессиональная практика по профилю деятельности» разрабатывается на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность: «Государственное управление во внешнеполитической деятельности»

Вид практики: производственная практика.

Тип учебной практики: Профессиональная практика по профилю деятельности.

Профессиональная практика по профилю деятельности направлена на получение, закрепление и совершенствование знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере обеспечения управления предприятиями и организациями различных организационно-правовых форм, участия в организации и функционировании систем управления, анализа проблем управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития. Практика проводится в соответствии с учебным планом. Содержание практики конкретизируется индивидуальным заданием.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования, с которыми у Академии имеются договора и соглашения о проведении практики.

Прохождение практики **нацелено** на систематизацию, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, а также профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций различных организационно-правовых форм, проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Практика как часть основной профессиональной образовательной программы проводится на 2-ом курсе (4-й семестр) и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения 1-го и 2-го курса.

Задачи производственной практики, профессиональной практики по профилю деятельности

Задачами практики являются:

закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений;

развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;

ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;

изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических процессов;
 освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных технологических и других процессов.
 принятие участия в конкретном производственном процессе;
 приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
 непосредственное участие в рабочем процессе предприятия (организации) с выполнением должностных обязанностей;
 написание и защита отчета по практике.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Код и формулировка индикатора компетенции	Результаты обучения
ОПК-1 способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	ОПК-1.1. Руководствуется служебной этикой и обеспечивает поддержку антикоррупционной деятельности в публичной сфере при многосторонних коммуникациях	З-1. Знает основные положения о профессиональной культуре и этическом поведении; основы антикоррупционной политики государства У-1. Умеет: совершенствовать навыки соблюдения профессионального поведения и карьерного роста
	ОПК- 1.2. Способен функционировать с соблюдением приоритета гражданских прав и свобод при реализации государственной политики	З-1. Знает: правила этики при многосторонних коммуникациях У-1. Умеет: соблюдать гражданские права и свободы в современном обществе
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти, организовывать разработку и реализацию управленческих решений, обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	ОПК-2-1 Способен разбираться в организации и планировании государственной службы, применяет системное мышление для разработки политики органа государственной власти в кризисных условиях .	З-1. Знает: современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа У-1. Умеет: использовать современные техники и методики сбора данных, методы их обработки и анализа
	ОПК-2-2 Способен осуществлять организацию хода исполнения документов и проектов	З-1. Знает: методы обработки и анализа информации, в том числе с использованием цифровых платформ, интеллектуальных информационно-анали-

	для достижения целей и задач органа государственной власти, применяет оперативные результативные меры	тических систем, технологий искусственного интеллекта У-1. Умеет: использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	ОПК-3.1. Осуществляет нормативно - правовое регулирование профессиональной деятельности органа государственной власти, включая мониторинг правоприменительной практики	З-1. Знает: теорию нормативно – правового регулирования органов власти У-1. Умеет: анализировать правоприменительную практику
	ОПК-3.2. Применяет навыки подготовки методических материалов, разъяснений, отчетов, докладов, тезисов, презентаций в социально экономической прогнозной деятельности	З-1. Знает: принципы подготовки аналитических материалов, отчетов, докладов, тезисов, презентаций, разъяснений У-1. Умеет: прогнозировать развитие экономической ситуации
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.1. Обладает теоретическими междисциплинарными знаниями в сфере современных информационно – коммуникационных технологий	З-1. Знает: междисциплинарный подход к использованию современным информационно – коммуникационным технологиям У-1. Умеет: управлять профессиональной деятельностью в условиях глобального развития личности
	ОПК-4.2. Использует современные информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности при предоставлении государственных услуг	З-1. Знает: основные аспекты применения ИКТ в научно-практической профессиональной деятельности У-1. Умеет: использовать прикладное и системное программное обеспечение
ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	ОПК-5.1 Осуществляет исполнительно - распорядительные и координационные функции в ходе реализации должностных обязанностей по управлению бюджет-	З-1. Знает структуру государственных и муниципальных расходов, а также направления их использования У-1. Умеет: обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов

	ных расходов и имущества	
	ОПК-5.2 Проводит анализ эффективности расходования бюджетных средств на основе контрактной системы в сфере обеспечения государственных и муниципальных нужд	З-1. Знает: сущность бюджетных расходов и методы управления государственным и муниципальным имуществом У-1. Умеет: соблюдать эффективность использования бюджетных расходов и управления государственным и муниципальным имуществом
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность, моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6.1. Осуществляет управление изменениями при организации проектной деятельности в органах государственной власти	З-1. Знает сущность и подходы к организации проектной деятельности в органах власти У-1. Умеет: управлять изменениями в условиях неопределенности.
	ОПК-6.2. Формирует административные процессы, корректирует процедуры, контролирует ход исполнения, несет ответственность за реализацию проекта	З-1. Знает: основы моделирования административных процессов и процедур в органах власти У-1. Умеет: совершенствовать административные процессы и процедуры в органах власти
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.1. Применяет междисциплинарные знания при научно - исследовательской и экспертно – аналитической работе	З-1. Знает: основные методы систематизации и обобщения информации. У-1. Умеет: использовать средства и методы научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности
	ОПК-7.2 Использует специализированные методы и средства для публичного представления результатов научно – исследовательской, экспертно - аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере.	З-1. Знает: как формировать собственное видение результативности стратегического управления, а также научно-исследовательской, экспертно-аналитической, проектной деятельности. У-1. Умеет: разрабатывать рекомендации по совершенствованию системы государственного и муниципального стратегического управления.
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданс-	ОПК-8.1 Осуществляет взаимодействие органов государственной власти, местного самоуправления с субъектами и институциональной структурой гражданского общества	З-1. Знает сущность и особенности организации внутренних и межведомственных коммуникаций У-1. Умеет: организовывать внутренние и межведомственные коммуникации органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества

кого общества, средствами массовой информации	ОПК-8.2 Использует коммуникативные умения для организации и управления информацией при внутреннем, межведомственном и медийном взаимодействии	З-1. Знает особенности коммуникативной политики органов власти У-1. Умеет: организовывать внутреннее и внешнее взаимодействия в медийном пространстве
---	--	--

3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоемкость практики по очной форме обучения составляет 9 (девять) зачетных единиц, 6 недель, 324 часов. В соответствии с учебным планом проводится в 4-м семестре, СР - 315,5 часа, ИКР- 8,5 часа. Зачет.

4. Содержание практики

Проведение практики включает ряд этапов со следующим содержанием:

-подготовительный (организационный) этап: выбор места прохождения практики, получение группового либо индивидуального задания, получение основных документов для прохождения практики, составление рабочего графика (плана) проведения практики

-ознакомительный этап (прохождение практики): знакомство с местом организации практики, с руководителем практики от профильной организации, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, а также с правилами трудового распорядка организации

-содержательный этап (прохождение практики): исследование (анализ, поиск и обработка информации), заполнение дневника практики

-заключительный этап (отчетный): получение отзыва руководителя практики от организации, отзыва-характеристики от руководителя практики от Академии, представление отчета по практике, зачет по практике.

Основные этапы проведения практики представлены в следующей таблице

№ п п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся				Формы контроля
1	Подготовительный	Выбор обучающимися места прохождения практики, при необходимости и заключение	Согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания на практику	Получение основных документов для прохождения практики (дневник,	Самостоятельная работа	1.Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики;

		индивидуального договора о прохождении практики		бланк отзыва о прохождении и практики, направление на практику)		2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва о прохождении практики.
2	Ознакомительный	Предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации.	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики, в котором она будет проходить. Прохождение вводного инструктажа	Организация рабочего места, знакомство с коллективом	Самостоятельная работа	1.Определение соответствия условий базы практики программе практики; 2. Проверка посещаемости. Внесение соответствующих записей в отчет; 3.Устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры 4. Проверка дневника прохождения практики
3	Содержательный (прохождение практики)	Изучение организационной структуры базы практики и полномочий ее структурных подразделений	Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации-базы практики	Выполнение отдельных производственных заданий	Самостоятельная работа	1.Проверка посещаемости. 2.Представление собранных материалов руководителю практики. 3.Проверка выполнения этапа. 4.Консультации
4	Заключительный (отчетный)	Обработка и систематизация собранного материала	Подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности	Оформление отчета о прохождении и практики	Самостоятельная работа	1.Проверка посещаемости. 2.Представление отчета руководителю практики.

			организации- базы практики			3.Фиксация результатов выполнения. 4. Проверка дневника прохождения практики 5.Защита отчета по практике. 6. Зачет
--	--	--	-------------------------------	--	--	---

Содержание программы практики

Виды деятельности	Количество часов (всего)
Ознакомление и исследование	15
Ознакомление с задачами и функциям организации, рассмотрение основных нормативно-правовых документов	24
Анализ деятельности	120
Изучение взаимодействий	90
Оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета	75
Итого	324

Примерная тематика индивидуальных заданий, выполняемых обучающимся в ходе практики:

1. Организационная структура организации.
2. Основные правовые и нормативные документы
3. Система законодательства в сфере профессиональной деятельности.
4. Качества менеджера.
5. Экономические методы стимулирования.
6. Неэкономические методы стимулирования.
7. Информационное обеспечение менеджмента.
8. Корпоративная культура.
9. Основные подходы к построению организационных структур управления.
10. Анализ организационной культуры.

В рамках программы практики обучающийся может выполнять следующие виды заданий:

ознакомиться со структурой организации, с теми задачами, которые решаются тем или иным конкретным структурным подразделением, с правовым или информационным обеспечением деятельности структурного подразделения, в котором проходит практика

сделать анализ общей стратегической программы деятельности организации (можно ориентироваться на конкретную сферу деятельности);

определить пределы компетенции организации (подразделения) в данной сфере деятельности;

проанализировать все вопросы, относящиеся к общепрофессиональным и профессиональным компетенциям;

изучить особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами;
выявить особенности профессиональной деятельности менеджеров;
определить методы контроля и (по возможности) показатели эффективности и результативности деятельности организации;
выявить недостатки в работе конкретного подразделения, анализируя причину возникновения этих недостатков и дать им соответствующую оценку;
сделать анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности организации;
сделать анализ функций нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации;
сделать анализ функций направлений организации;
сделать анализ функций организационной структуры организации;
сделать анализ функций, выполняемых руководителем организации в системе управления (или структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику);
сделать анализ функций кадрового состава организации;
сделать анализ функций документационного обеспечения деятельности менеджеров, а также информационно-методической поддержки и сопровождения принимаемых управленческих решений.

Конкретный перечень заданий согласуется обучающимся с руководителем практики от Академии.

5. Фонд оценочных средств по практике

5.1. Отчетными документами по практике являются:

образец письма организации при прохождении практики обучающегося по месту трудовой деятельности (Приложение №1);
индивидуальное задание на практику (Приложение №2);
дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный обучающимся и руководителем практики от организации; (Приложение №3);
отзыв руководителя практики от принимающей организации, заверенный печатью (если практика проводилась в профильной организации) (Приложение №4);
отзыв-характеристика руководителя практики от Академии (Приложение №5);
отчет о прохождении практики (Приложение №6).

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Сформированности каждой компетенции в рамках прохождения практики оценивается по трехуровневой шкале:

пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по

завершении практики;

базовый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении практики;

высокий уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Сформированность компетенций и шкалы оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатели оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8;	Ведение дневника	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована 3-4 балла В) не сформирована 2 и менее баллов	Проводится в письменном виде. Оценивается выполнение индивидуального задания на практику (05 баллов) Максимальная оценка - 5 баллов.
ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8;	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла В) не сформирована - 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями (1 балл). 4. Своевременность представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8;	Получение отзыва руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла В) не сформирована - 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Отзыв положительный, но имеются замечания (3 балла) 4. Отзыв отрицательный (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8;	Получение Отзыва-характеристики руководителя практики от Академии об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла В) не сформирована - 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Рецензия положительная, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Рецензия положительная, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Рецензия положительная, но имеются замечания (3 балла) 4. Рецензия отрицательная (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8;	Защита отчета по практике в форме доклада	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла В) не сформирована - 2 и менее баллов	Проводится в устной форме. Время, отведенное на процедуру - не более 10 -15 минут. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания доклада содержанию отчета (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл) 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.

Вопросы к контрольному опросу по отчету по практике:

1) Охарактеризуйте систему управления организацией и опишите ее структуру.

2) Каковы основные функции отделов организации?

3) Какова численность работников организации?

4) Опишите нормативно-правовую базу деятельности организации.

5) Дайте экономическую характеристику деятельности организации.

6) Какие профессиональные умения вы получили на практике?

7) Какой опыт профессиональной деятельности вы получили на практике?

8) Какие поручения руководителя практики от организации вы выполняли?

9) Какую учебно-методическую литературу вы изучили во время прохождения практики?

10) Назовите актуальные научные проблемы в области внешнеполитической деятельности и управления рисками.

11) Опишите варианты наиболее вероятного развития проблемных отношений в области внешнеполитической деятельности и управления рисками.

12) Какие аналитические данные по теме исследования вы собрали во время прохождения практики?

13) Какими методами и средствами решения задач научного исследования вы пользовались?

14) Каковы основные выводы были сделаны по результатам анализа собранных данных?

15) Какие рекомендации для решения выявленных научных проблем были даны вами?

Примерные вопросы к зачету по практике

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики в области внешнеполитической деятельности и управления рисками.

2. Перечислите организационно-распорядительные документы организации – базы прохождения практики в области внешнеполитической деятельности и управления рисками. Какова цель их издания?

3. Перечислите и охарактеризуйте основные направления деятельности управленца области внешнеполитической деятельности и управления рисками в организации по месту прохождения практики.

4. Охарактеризуйте информационную базу для проведения анализа деятельности исследуемого хозяйствующего субъекта в области внешнеполитической деятельности и управления рисками.

5. Охарактеризуйте условия и принципы формирования политики исследуемого хозяйствующего субъекта в области внешнеполитической деятельности и управления рисками.

6. Дайте краткую характеристику этапов методики изучения состояния организации в области внешнеполитической деятельности и управления рисками.

7. Назовите отечественных авторов, чьи научные труды использованы при решении задач практики в области внешнеполитической деятельности и управления рисками.

8. Назовите зарубежных авторов, чьи научные труды использованы при решении задач практики в области внешнеполитической деятельности и управления рисками.

9. Какие современные отечественные и зарубежные источники информации использовались при решении задач в области внешнеполитической деятельности и управления рисками.

8. Какие современные технические средства обработки информации использовались при решении задач

9. Какие современные информационные технологии обработки информации.

10. Какие официальные интернет ресурсы проработаны с целью поиска необходимой информации для решения задач практики.

6. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 20.01.2025). - Текст : электронный.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : редакция от 27.01.2023.- URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : редакция от 19.12.2022 : с изменениями и дополнениями, вступил в силу с 11.01.2023). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 20.01.2025). - Текст : электронный.

4. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ: редакция от 08.12.2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/ (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.

5. Федеральный закон «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ (последняя редакция). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103018/ (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.

6.2. Основная литература

1. Анненков, В.И. Административная деятельность в государственном и муниципальном управлении : учебник / В.И. Анненков, Н. Н. Барчан, А. В. Моисеев. - Москва : КноРус, 2021. - 262 с. - ISBN 978-5-406-08407-6. - URL : <https://book.ru/book/940960> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа : для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
2. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / Л.В. Карташова. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 235 с. - ISBN 978-5-16-002196-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915461> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа : для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
3. Тавокин, Е. П. Социология управления: учебное пособие / Е.П. Тавокин. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 202 с. - ISBN 978-5-16-011094-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913028> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа : для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
4. Технологии обучения и развития персонала в организации : учебник / под редакцией М. В. Полевой. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - ISBN 978-5-16-019023-5. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2079945> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа : для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

6.3. Дополнительная литература

1. Аникин, В.И. Современные подходы к принятию внешнеполитических решений в Российской Федерации : монография / В. И. Аникин, А. В. Моисеев. - Москва : Русайнс, 2020. - 240 с. - ISBN 978-5-4365-6666-5. - URL : <https://book.ru/book/939480> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа : для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
2. Антикризисное управление как основа формирования механизма устойчивого развития бизнеса : монография / под редакцией А.Н. Ряховской, С.Е. Кована. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 169 с. - ISBN 978-5-16-011137-7. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/2052386> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа : для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
3. Маслова, Т. С. Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях: учебное пособие / Т.С. Маслова. - 2-е изд., перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 336 с. - ISBN 978-5-9776-0446-8. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/1921410> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа : для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
4. Мильнер, Б. З. Инновационное развитие: экономика, интеллектуальные ресурсы, управление знаниями: монография / под редакцией Б.З. Мильнера. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 624 с. - ISBN 978-5-16-003649-6. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/1933178> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа : для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

5. Новичков, В. И. Управленческая экономика. Теория организации. Организационное поведение: учебное пособие / В. И. Новичков, И. М. Виноградова, И. С. Кошель. - Москва : Дашков и К, 2017. - 132 с. - ISBN 978-5-394-02811-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/937272> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа : для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
6. Черников, Б. В. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 368 с. - ISBN 978-5-8199-0782-5. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2000876> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа : для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

1. Министерство иностранных дел : официальный сайт. - Москва. - URL: <https://mid.ru/>. (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа : для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
2. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа : для авторизир. пользователей. - Текст: электронный.
3. РАПСИ - Российское агентство правовой и судебной информации. Новости, публикация, законодательство, судебная практика. Мультимедийные материалы. - URL: <http://rapsinews.ru/> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа : для авторизир. пользователей. - Текст: электронный.
4. Ассоциация Деминга : - URL: www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm. (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст: электронный.
5. Основы менеджмента: - URL: <http://orgmanagement.ru>. (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст: электронный.
6. Центр стратегических исследований : URL: <http://www.csr.ru/>. (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст: электронный.

7.2. Информационно-справочные системы

1. Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.
2. Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России на платформе «МегаПро» - <https://elib.dipacademy.ru/MegaPro/Web>

7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в

том числе отечественного производства.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word ит.д);
- Программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической Академии МИД России, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава);
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версия 3.3 (отечественное ПО);
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России на платформе «МегаПро» - <https://elib.dipacademy.ru/MegaPro/Web.>;
- ЭБС «Лань» - [https://e.lanbook.com/.](https://e.lanbook.com/);
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com.>;
- ЭБС «Университетская библиотека - online» - <http://biblioclub.ru.>;
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru.>;
- ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru.>;
- ЭБС «Znaniy.com» - [http://znaniy.com/.](http://znaniy.com/);
- ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru.>;
- 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО);
- AIMP Бесплатный аудио проигрыватель (лицензия бесплатного программного обеспечения) (отечественное ПО);
- FoxitReader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения);
- Система видеоконференц связи BigBlueButton (<https://bbb.dipacademy.ru>) (свободно распространяемое программное обеспечение).
- Система видеоконференц связи «Контур.Талк» (отечественное ПО).

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

8. Описание материально–технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Программа «Производственная практика» обеспечена:

учебной аудиторией для проведения занятий лекционного типа, оборудованной мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций, набором демонстрационного оборудования;

учебной аудиторией для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:420, 424, 385

Учебные аудитории соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы учебной мебелью.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Академии.

Приложения

Приложение №1 Образец письма организации при прохождении практики обучающегося по месту трудовой деятельности

Приложение №2 Индивидуальное задание на практику

Приложение №3 Рабочий график (план) проведения практики

Приложение №4 Дневник прохождения практики

Приложение №5 Отзыв руководителя практики от профильной организации

Приложение №6 Отзыв - характеристика руководителя от Академии

Приложение № 7 Титульный лист Отчета по практике

**ОБРАЗЕЦ
ПИСЬМА ОРГАНИЗАЦИИ
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО МЕСТУ ТРУДОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Ректору Дипломатической академии
МИД РФ
С.В. Шитькову**

Настоящим уведомляем, что обучающемуся Дипломатической академии МИД РФ 2 курса по направлению подготовки в магистратуре 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное управление во внешнеполитической деятельности», (ФИО обучающегося), будет предоставлена возможность пройти производственную практику (профессиональную практику по профилю деятельности) по месту трудовой деятельности в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ г. в (официальное наименование организации).

Руководителем практики от организации назначается (Ф.И.О., должность), контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

Все необходимые материалы для выполнения программы практики будут предоставлены.

(подпись руководителя организации) (расшифровка подписи)

(дата)

ПРИМЕЧАНИЕ: письмо оформляется на официальном бланке организации с печатью и подписью

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»
Кафедра Стратегических коммуникаций и государственного управления
Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность: «Государственное управление во внешнеполитической деятельности»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной
организации

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (профессиональную практику по профилю деятельности) для

(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося ____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/ профильной организации)

Срок прохождения практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Цели учебной практики: ознакомительная практика

Целями практики являются:

закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им первичных профессиональных умений и навыков;

более глубокое понимание теоретических и практических проблем отрасли информационных технологий, профессиональной деятельности в информационном обществе;

адаптация к рынку труда по направлению подготовки в магистратуре 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное управление во внешнеполитической деятельности»;

подготовка обучающегося к самостоятельной научно-исследовательской работе, основным результатом которой является написание ВКР, а также проведение научных исследований в составе творческого коллектива.

Проведение практики решает следующие общие задачи:

библиографическая работа с привлечением современных информационных технологий;

поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, в том числе на иностранном языке;

решение конкретных задач исследования;

обоснование выбора методов исследования (модифицирование существующих и разработка новых) в соответствии с задачами выбранной темы научного исследования;

развитие умений осуществлять научно-исследовательскую деятельность с применением современных методов и инструментов проведения исследований;

развитие навыков обработки полученных результатов, анализа и представления их в виде законченных научно-исследовательских разработок в письменном виде (отчета по НИР, тезисов докладов, презентации, научной статьи, и т.д.),

публичной защиты результатов;

приобретение навыков оценки научной и практической значимости выбранной темы научного исследования и полученных результатов;
развитие потребности в самообразовании и совершенствовании профессиональных знаний и умений;
формирование компетенций в политико-административной и консультационной и информационно-аналитической деятельности;
приобретение практических навыков самостоятельной практической и научно-исследовательской работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
развитие компонентов профессиональной исследовательской культуры, подготовка к написанию и защите выпускной квалификационной работы.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

проведение анализа нормативно-правовой базы деятельности организации / предприятия, где осуществляется производственная практика (научно-исследовательская работа);
определение основных направлений деятельности организации / предприятия и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются руководителями, исходя из анализа функций организации / предприятия;
характеристика организации / предприятия в динамике с целью раскрытия особенностей управления, существующей системы планирования;
соответствие организационной структуры предприятия видению, миссии и целям, общая оценка достижений и имеющихся проблем;
анализ итогов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации / предприятия, сравнение полученных результатов с поставленными целями и выбранными стратегиями;
выполнение полного и разностороннего анализа по теме выпускной квалификационной работы, позволяющего выявить недостатки и дать свои предложения по их устранению, с установлением и указанием факторов, которые могут повлиять на дальнейшее принятие проектного решения.

Планируемые результаты практики:

систематизация и обобщение материала по результатам библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
результаты анализа и систематизации информации по теме исследования, в том числе на иностранном языке;
приобретение практических навыков, знаний, умений и опыта в решении конкретных задач исследования;
модифицирование существующих или разработка новых методов исследования в соответствии с задачами выбранной темы научного исследования;
развитие умений осуществлять научно-исследовательскую деятельность с применением современных методов и инструментов проведения исследований;
представление полученных результатов их в виде законченных научно-исследовательских разработок в письменном виде (отчета по НИР, тезисов докладов, презентации, научной статьи, и т.д.),
публичная защита результатов;
приобретение навыков оценки научной и практической значимости выбранной темы научного исследования и полученных результатов;
совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков;
сформированные компетенции в научно-исследовательской, организационно-управленческой деятельности;
приобретение практических навыков самостоятельной практической и научно-исследовательской работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
приобретение компонентов профессиональной исследовательской культуры, подготовка

к написанию и защите выпускной квалификационной работы.

систематизация и обобщение материала по практической части научно-исследовательской работы;

подготовка рекомендаций для заключительной части научно-исследовательской работы по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в сфере деятельности, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.);

подготовка выводов о совершенствовании деятельности организации / предприятия, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов его функционирования;

обоснование направлений самосовершенствования управления организацией/предприятием;

оценка проектов при различных условиях из реализации;

приобретение практических навыков, знаний, умений и опыта, необходимых для профессиональной деятельности;

структуризация материала для выполнения научно-исследовательской работы.

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(от « ____ » _____ 202 ____ г. , протокол № ____)

Задание принято к исполнению: _____ « ____ » _____ 202 ____ г.
(подпись обучающегося)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»»**

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Ф.И.О. руководителя практики от профильной
организации

«___» _____ 20___ г.

Ф.И.О. руководителя практики от Академии
«___» _____ 20___ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

**проведения производственной практики (профессиональной практики по профилю
деятельности) (вид (тип) практики)**

Обучающегося ___ курса обучения учебной группы № _____

Направление подготовки _____

Направленность _____

(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики 4. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования. 5. Получение документации по практике в сроки, определенные программой.		
2	Основной (исследовательский) этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Исследование теоретических проблем в рамках индивидуальной программы практики согласно поставленных цели и задач. 3. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации-базы практики. 4. Изучение направлений деятельности организации (предприятия, фирмы) - базы практики. 5. Изучение Устава организации, Положения о структурном подразделении организации; 6. Отработка навыков организации самостоятельной работы, формирование навыков самостоятельного поиска, сбора,		

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
		систематизации и обработки финансово-экономической, управленческой информации. 7. Сбор информации и материалов практики 8. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику 9. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		
3	Основной (аналитический) этап	1. Обработка и систематизация собранной информации. 2. Изучение методов оценки эффективности деятельности организации 3. Получение представления о направлениях и методах обеспечения эффективной деятельности организации (предприятия, фирмы). 4. Изучение методов руководства коллективом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий. 5. Получение представления о методах разработки управленческих решений в организации (на предприятии, фирме) - базе практики. 6. Получение представления о ресурсных возможностях организации в решении вопросов обеспечения деятельности организации		
4	Заключительный этап	1. Анализ информации об эффективности мероприятий в области обеспечения деятельности организации (предприятия, фирмы) - базы практики. 2. Подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями программы практики и своевременное предоставление его на кафедру 3. Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации		

Срок прохождения практики: _____
(указать сроки)

Место прохождения практики: _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « » _____ 20 __ г. № _____)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»»
Факультет Экономический**

Кафедра Стратегических коммуникаций и государственного управления

**Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление,
направленность «Государственное управление во внешнеполитической деятельности»
(полный код и наименование)**

**ДНЕВНИК
прохождения практики**

(тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «_____» _____ 20 г. по «_____» _____ 20 г.

Руководитель практики от организации: _____

(Ф.И.О., должность)

20____ - 20____ учебный год

ОТЗЫВ

руководителя практики от принимающей организации, заверенный печатью (если практика проводилась в профильной организации)

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Экономического факультета проходил **производственную практику (профессиональную практику по профилю деятельности)**

(вид и тип практики)

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____.

(должность).

На время прохождения практики _____

(Ф. И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(Должность руководителя практики
от профильной организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ: Отзыв оформляется на официальном бланке организации с печатью и подписью

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
руководителя практики от Академии**

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

факультета _____ проходил _____
практику _____

(вид и тип практики)

в период с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____.

(должность).

На время прохождения практики _____

(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики

от Академии _____ / _____ /

(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»»

Факультет Экономический

Кафедра Стратегических коммуникаций и государственного управления

**Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление,
направленность «Государственное управление во внешнеполитической деятельности»**
(полный код и наименование)

**ОТЧЕТ
о прохождении практики**

(тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии / профильной организации, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «_____» _____ 20 г. по «_____» _____ 20 г.

Руководители практики:

Руководитель практики от Академии:

(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от организации (при наличии):

(Ф.И.О., должность, подпись)

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

г. Москва, 20 ____ г.